



**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**  
Provincia di Bergamo

**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 38 Del 30-04-2014

**Oggetto:** APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)  
PER L'ESERCIZIO 2014 ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI  
E DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

L'anno duemilaquattordici il giorno trenta del mese di aprile alle ore 23:20, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>PIROTTA GRAZIANO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>CAMISASCA MARIO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>TALLIA ALESSANDRO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>CEREDA PIETRO GIOVANNI</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>BERNABEI RENATA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0 ()

Assume la presidenza il Signor PIROTTA GRAZIANO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Comunale Signora CARRERA ANTONELLA M.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
---------------------------	---	---------------------	---

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 13.01.2014, nelle more di approvazione del bilancio di previsione 2014, si è proceduto nell'assegnazione provvisoria delle dotazioni finanziarie;

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 30.04.2014, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione dell'anno 2014, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale 2014/2016;

Dato atto che la relazione previsionale e programmatica, rappresenta il peculiare strumento di programmazione pluriennale dell'ente, nel quale vengono definiti le finalità, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici che l'Amministrazione si propone di raggiungere e nel quale viene altresì dato conto del quadro complessivo delle risorse disponibili;

Visto l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (Tuel), il quale prevede che, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Visti i seguenti decreti di nomina:

- decreto del Sindaco n° 8 del 31.12.2013 con il quale è stato nominato "Responsabile dell'Area Organizzazione Generale dei Servizi" e "Responsabile dell'Area di Programmazione Economica e Gestione Finanziaria" per l'anno 2014 fino alla scadenza del mandato sindacale la Sig.ra Maffi Giovanna;
- decreto del Sindaco n° 9 del 31.12.2013 con il quale è stato nominato "Responsabile dell'Area Polizia Locale" per l'anno 2014 fino alla scadenza del mandato sindacale il Sig. Ubbiali Luca;
- decreto del Sindaco nr. 10 del 31.12.2013 con il quale è stato nominato "Responsabile dell'Area Gestione del Territorio" fino alla scadenza del mandato sindacale il geom. Testori Marco;

Stabilito pertanto di rideterminare il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2014 alla luce delle nomine sopra indicate e del bilancio definitivo approvato con il citato provvedimento;

Visto lo schema del piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2014, allegato alla presente, composto da una parte direttiva, una descrittiva ed una contabile, nel quale, mediante un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli, sono stati definiti gli obiettivi da perseguire, con conseguente assegnazione delle risorse umane e finanziarie ai rispettivi responsabili di servizio;

Precisato che l'individuazione degli obiettivi a carico dei responsabili e collaboratori dell'aree indicate è stata definita alla luce del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 19 del 18.03.2013;

Dato atto che il suddetto piano ha opportunamente definito gli atti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo di competenza del Consiglio e della Giunta comunale, nel rispetto del principio della attribuzione ai responsabili dei compiti e delle attività gestionali;

Rilevato inoltre che l'allegato schema di PEG, è stato predisposto in continuità ed in coerenza con gli obiettivi e le risorse individuati nell'approvato bilancio di previsione annuale e nella relazione previsionale e programmatica 2014/2016;

Ritenuto, pertanto di provvedere all'approvazione;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000, in particolare gli artt. 48, 107 e 169;
- il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, nello specifico gli artt. 4 e 5;
- il vigente regolamento comunale di contabilità,
- il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 19 del 18.03.2013;

Visto l'allegato parere del Responsabile dell'Area "Organizzazione Generale dei Servizi" espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 così come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, nr. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, nr. 213;

Visto l'allegato parere del Responsabile dell'Area "Gestione Territorio e Relative Risorse" espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 così come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, nr. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, nr. 213;

Visto l'allegato parere del Responsabile dell'Area "Polizia Locale" espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 così come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, nr. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, nr. 213;

Visto l'allegato parere del Responsabile dell'Area "Programmazione Economica e Gestione Finanziaria", espresso in ordine alla regolarità tecnico e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 così come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, nr. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, nr. 213;

Con voti favorevoli unanimi resi nei modi di legge;

#### DELIBERA

1. Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'esercizio 2014 che dettaglia ciascuna risorsa e intervento in capitoli, in conformità con il bilancio di previsione 2014, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale triennio 2014/2016, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 18 del 30.04.2014;
2. Di approvare altresì ed affidare ai responsabili dei servizi, individuati con i provvedimenti del Sindaco richiamati in premessa, gli obiettivi di gestione definiti nel suddetto Piano, nonché le risorse e le dotazioni previste per ciascuno, unitamente al potere di assumere tutti gli atti di gestione, secondo le disposizioni normative vigenti, ad eccezione delle competenze espressamente riservate dalla legge agli organi di governo;
3. Di prendere atto che la Giunta Comunale ai sensi di quanto disposto dal vigente regolamento di contabilità, autorizzerà eventuali variazioni al Peg da adottarsi con provvedimento del responsabile, sulla base di apposite relazioni dei responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile;
4. Di comunicare via email, il presente atto, limitatamente per i capitoli di competenza, ai Responsabili indicati dando atto che la comunicazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione e pertanto d'accettazione del piano e degli obiettivi proposti;
5. Di comunicare altresì il presente atto al nucleo di valutazione al fine di consentire il monitoraggio e la verifica finale del risultato di gestione da parte dei responsabili dei servizi;
6. Di individuare quale responsabile del procedimento per la corretta esecuzione del presente deliberato la Sig. ra Maffi Giovanna, Responsabile del Servizio Finanziario.
7. di comunicare la presente ai Capigruppo Consiliari ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 125 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
8. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi del comma 4° art. 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, nr. 267.

#### Allegati:

- pareri ex art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
- parte direttiva Peg 2013
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) anno 2014 composto da:
  - Obiettivo Strategico Intersettoriale
  - Obiettivi di Gestione, Peg quantitativo, Peg contabile distinto per Area e servizio

## 1. PREMESSA

Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è il documento con il quale, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), sulla base del bilancio di previsione annuale, la giunta comunale traduce i programmi di bilancio in obiettivi gestionali e attribuisce ai responsabili dei servizi, unitamente alle risorse necessarie, l'autonomia nell'assunzione di impegni di spesa.

Il P.E.G. è legato all'assetto organizzativo previsto nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi strutturato in 4 servizi:

- **SERVIZIO 1 – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA**
- **SERVIZIO 2 – GESTIONE DEL TERRITORIO E RELATIVE RISORSE**
- **SERVIZIO 3 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**
- **SERVIZIO 4 – POLIZIA LOCALE**

Il P.E.G.

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili di servizio e tra i diversi responsabili di procedimento;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) autorizza la spesa;
- g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale e annuale di previsione;
- h) è definito su di un arco temporale annuale sulla base del bilancio previsionale; il solo P.E.G. contabile è definito su di un arco temporale triennale;

## 2. I VALORI

La Giunta comunale nella predisposizione, di intesa con il Segretario comunale, del piano esecutivo di gestione ha tenuto come punti di riferimento il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio annuale approvati dal consiglio comunale con deliberazione nr. 18 del 30.04.2014.

## 3. LA STRUTTURA

Il P.E.G. è costituito da due componenti:

- **ELABORATO DELLE RISORSE E DEI CAPITOLI**
- **ELABORATO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

### 1. Elaborato delle risorse e dei capitoli

In questo elaborato si produce la disaggregazione del bilancio attraverso la suddivisione degli interventi in capitoli e vengono riepilogati:

- I capitoli di entrata e di spesa assegnati ai responsabili per l'anno 2014;
- Gli importi di previsione dei capitoli di entrata e di spesa per il bilancio pluriennale 2014/2016.

E' quindi possibile una lettura articolata e contestuale del bilancio di entrata e di spesa di ogni singolo centro di responsabilità con i rispettivi stanziamenti che costituiscono vincolo di spesa nel caso delle uscite.

Gli obiettivi per la gestione ordinaria, pur non indicati per ogni singola dotazione, sono, in via generale, quelli espressi nella programmazione di indirizzo (Relazione Previsionale e Programmatica) e, in via particolare, quelli desumibili dalla stessa denominazione dei capitoli, i quali rivestono pertanto il valore di cui al piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 comma 2, lettera a) del T.U.E.L..

## 2. Elaborato degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio

In questo elaborato vengono riepilogati:

- l'esposizione per ogni centro di responsabilità di una descrizione sintetica dei servizi da erogare (quali obiettivi ordinari, di miglioramento o innovativi), delle risorse umane e strumentali, degli indicatori di attività.
- l'esposizione degli obiettivi straordinari o innovativi con gli indicatori di risultato.

L'elaborato costituisce la parte descrittiva del P.E.G. e specifica, in ragione di quanto sopra, per ogni servizio, gli obiettivi specifici che la Giunta comunale impartisce ai responsabili, quale piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 comma 2, lettera a) del T.U.E.L.

## 4. I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Sono rappresentati dai dipendenti dell'ente individuati con atto sindacale; essi hanno una responsabilità complessiva riferita a tutte le risorse loro assegnate dalla giunta comunale. Le funzioni di responsabile di settore sono precisate al titolo II capo II I regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 28.12.2010.

Oltre alle funzioni prima indicate essi devono porre particolare attenzione alle seguenti attività tenuto conto anche delle disposizioni contenute nel regolamento comunale sulla disciplina dei controlli interni di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale nr. 4 del 23.01.2013:

- programmazione dell'attività facente capo al servizio seguendo le direttive della Giunta comunale e/o dell'Assessore di riferimento;
- raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio servizio, ivi compresi quelli riferiti a spese la cui esecuzione materiale è affidata ad altri responsabili;
- controllo sull'utilizzo dei mezzi finanziari;
- informazione periodica all'Assessore di riferimento e alla Giunta comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- verifica dello stato di accertamento e impegno rispettivamente delle entrate e delle spese riferite al proprio servizio con particolare impegno per le riscossioni dei residui attivi;

In ogni caso, l'attività di gestione deve essere condotta in modo da osservare le disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti comunali, e con l'impiego di minor tempo e risorse possibili rispondendo del risultato dell'attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (tempestivo reperimento delle risorse e loro miglior impiego).

I responsabili delle strutture apicali sono autorizzati, nei limiti delle dotazioni ad essi affidate, a procedere ad appalti, forniture, contratti ecc. a condizione che osservino la normativa vigente ed, in particolare, lo statuto, i regolamenti dell'ente, gli atti di indirizzo assunti dal consiglio comunale, nonché le direttive emanate dall'organo esecutivo.

## 5. GLI STRUMENTI OPERATIVI: LE DETERMINAZIONI – I DECRETI

Il P.E.G. è il presupposto per l'autonomia gestionale dei responsabili dei servizi che si traduce nell'emanazione di atti volti anche ad impegnare la spesa denominati "**Determinazioni**".

I dipendenti che, allo stato, sono legittimati ad emettere le "determinazioni", sono quelli indicati nella presente direttiva come "responsabili". Gli stessi possono nominare responsabili del procedimento gli addetti al proprio servizio, ma l'atto finale va adottato dal responsabile di servizio.

Le determinazioni sono numerate progressivamente munite di apposita codifica che individui il servizio o l'ufficio di provenienza, trasmesse al servizio finanziario, il quale, secondo i principi e le procedure previsti dal citato regolamento dei controlli, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che le rende esecutive, registra l'assunzione del formale impegno.

In caso di diniego del visto del responsabile del settore finanziario, lo stesso trasmette la determinazione, accompagnata da una nota illustrativa delle relative motivazioni all'Organo di Revisione ed al Sindaco, come previsto dal vigente dal regolamento di contabilità e dei controlli.

I responsabili delle strutture apicali dovranno tenere in considerazione il valore autorizzatorio del bilancio pluriennale e, quindi, la possibilità in relazione ad attività ( per es. contrattuali) di costituire impegni di spesa compresi in tale ambito temporale, con proprie determinazioni.

Le determinazioni sono pubblicate all'albo on-line a titolo di pubblicità – notizia per quindici giorni consecutivi.

I "Visti" sono atti con i quali si liquidano, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, soltanto le spese regolarmente impegnate.

Gli atti di liquidazione, classificati con idonei sistemi di raccolta, sono effettuati dal responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi.

Al fine di rendere più snelli i procedimenti, le determinazioni di impegno possono contenere la contestuale liquidazione della spesa.

## 6. COMPETENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

### 1. Atti di competenza del Consiglio Comunale

Non sono compresi tra gli atti di gestione affidati ai responsabili di servizio tutti quei provvedimenti che, per legge, sono attribuiti alla competenza del Consiglio Comunale, tra i quali si riportano a titolo esemplificativo:

- La nomina del collegio dei revisori (art. 241, comma 7, del T.U.E.L.);
- L'incremento o la diminuzione della misura dei gettoni di presenza (art. 82, comma 11, del T.U.E.L.);
- L'approvazione di convenzione fra enti (art. 42, lett. c) del T.U.E.L.) o le direttive per le stesse;
- L'alienazione, gli acquisti, le permutate immobiliari (art. 42, lett. l) del T.U.E.L.);
- Il riconoscimento di debiti fuori bilancio (art. 194 del T.U.E.L.);
- La determinazione di aliquote dei tributi se non di competenza della Giunta Comunale.

A specificazione dell'art. 42 del T.U.E.L. è di competenza consiliare:

- La concessione dei servizi pubblici o l'affidamento dei servizi mediante convenzione. Si precisa che la competenza del consiglio si limita alla deliberazione di principi sulla scelta del modello organizzativo, con l'indicazione di massima dei contenuti fondamentali dell'atto di concessione o dei capitolati mentre tutti gli atti attuativi devono essere adottati dai responsabili di settore. I servizi pubblici devono intendersi solo quelli di natura produttiva.

### 2. Atti di competenza della Giunta comunale

Rientrano tra le competenze residuali specifiche della Giunta comunale, la quale potrà provvedere direttamente ad assumere gli eventuali impegni di spesa qualora tale facoltà sia prevista dalla legge:

- L'incremento o la diminuzione delle indennità di funzione di cui all'art. 82 comma 11 del T.U.E.L.
- I criteri per la concessione di contributi derivanti dall'esercizio del potere discrezionale (contributi a cittadini bisognosi, associazioni culturali, sportive, ricreative, sociali ecc.) in attesa che venga approvato il relativo regolamento;
- La determinazione del numero ed ammontare assegno borse di studio, buoni libro e relative assegnazioni se non espressamente regolamentati
- L'approvazione di progetti di manifestazione ed attività nel settore culturale e sportivo, ad eccezione di quelli previsti espressamente, nel P.E.G.
- La concessione di patrocini
- Le disposizioni per affidi quando non disposti espressamente dal Tribunale dei minorenni o altro organo della magistratura, con esclusione dei rinnovi
- La modalità per il ricovero anziani e diversamente abili, e/o minori.
- Le richieste di finanziamenti vari ad altri enti
- La nomina di commissioni di competenza
- L'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 48, comma 3, del T.U.E.L.)
- Il nulla-osta sulle richieste di mobilità esterna
- L'approvazione di documenti contabili da sottoporre all'esame del consiglio comunale
- Il P.E.G., il programma triennale del fabbisogno del personale ed il piano annuale delle assunzioni
- Le variazioni del bilancio annuale e pluriennale (in caso di urgenza) e il prelievo dal fondo di riserva, da comunicare al Consiglio entro 180 giorno dalla loro adozione e, comunque, nella

prima seduta utile dell'anno successivo, se alla data del 31 dicembre non sia scaduto il predetto termine;

- La determinazione di aliquote dei tributi se non di competenza del Consiglio
- La determinazione di tariffe o corrispettivi per fruizione dei beni e dei servizi pubblici (art. 42, lett. f) del T.U.E.L.)
- Le direttive per le locazioni attive e passive, ad esclusione degli alloggi ERP
- Le direttive per l'approvazione o la proroga di convenzioni con enti, associazioni o privati quando non rientrano nella competenza del consiglio comunale
- Le alienazioni, gli acquisti, le permutazioni immobiliari e le concessioni di diritti reali, già previsti in atti fondamentali del consiglio comunale
- La proclamazione del lutto cittadino
- L'intitolazione di strade
- La nomina della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa del c.c.n.l. e l'autorizzazione al presidente a sottoscrivere il contratto decentrato
- L'approvazione di atti concernenti gemellaggi
- L'accettazione o rifiuto di lasciti o donazioni mobiliari
- Le spese a carattere pluriennale e continuativo ai sensi dell'art. 183 comma 6 del T.U.E.L.
- Le anticipazioni di tesoreria per l'utilizzo di somme a specifica destinazione
- Gli altri atti previsti espressamente da norme di legge
- I progetti preliminari delle opere pubbliche, nonché i progetti definitivi che comportino sostanziali modifiche a livello quantitativo e qualitativo rispetto alle indicazioni del PEG
- I progetti definitivi o le perizie di stima di opere di manutenzione straordinaria se non previste nel PEG

### **3. Atti che necessitano di ulteriori direttive, a giudizio del responsabile di servizio**

Non sono da intendersi compresi negli atti di gestione affidati ai responsabili anche quei provvedimenti per i quali, pur essendovi attribuzione della dotazione, si abbia necessità come è stato indicato prima, di promuovere, a giudizio del responsabile stesso, una integrazione del P.E.G. o degli obiettivi.

### **4 Rapporti con la Giunta comunale**

In qualsiasi momento il responsabile del servizio, a seguito di idonea valutazione, può proporre variazioni:

- al bilancio, allorché ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata
- al P.E.G. relativamente ad una riallocazione delle risorse.

In tali casi la richiesta deve essere trasmessa in copia al servizio economico-finanziario per un parere di natura contabile.

In caso di diniego alla variazione proposta la Giunta comunale ne darà motivazione scritta.

Qualora, nonostante le indicazioni ricevute, sia necessario acquisire ulteriori indicazioni o direttive da parte dell'organo di governo, il responsabile di servizio provvederà a richiedere ulteriori indirizzi. L'organo di governo si esprimerà con le opportune direttive integrative e/o modificative rispetto a quelle già individuate. Ove il responsabile ritenga necessario acquisire ulteriori direttive nell'ambito di criteri e indirizzi generali già definiti, le stesse possono essere rilasciate direttamente dall'assessore di riferimento anche mediante apposizione di un visto sulla relazione del responsabile di servizio.

Inoltre, qualora si dovessero creare situazioni in cui sia necessario procedere a storni tra capitoli assegnati allo stesso responsabile di servizio, sarà possibile effettuare variazioni interne al P.E.G. nell'ambito dello stesso intervento con adozione di apposita determinazione, sentito l'Assessore di competenza.

Tutte le proposte di deliberazione, prima di essere sottoposte all'esame della Giunta o del Consiglio, dovranno riportare il visto dell'Assessore competente, nonché essere corredate dei pareri di regolarità tecnica e contabile. Nessun atto può essere iscritto all'ordine del giorno della Giunta se privo di detti elementi.

## **7. ASSEGNAZIONE ED INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Il P.E.G. assegna a ciascun responsabile di servizio le risorse umane necessarie per assicurare il normale funzionamento degli uffici ed il raggiungimento degli obiettivi specifici concordati.

La mobilità interna tra i diversi settori avviene, previa negoziazione con i responsabili di servizio interessati e relativa modifica delle risorse umane assegnate con il P.E.G., mediante misura organizzativa adottata dal Segretario comunale.

L'assegnazione delle risorse umane all'interno del servizio e la relativa organizzazione del lavoro è di esclusiva competenza del responsabile di servizio.

## **8. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

### **1. Stato di avanzamento dei progetti**

Al fine di consentire alla Giunta Comunale di attuare un controllo in itinere della gestione e della realizzazione degli obiettivi programmati e di poter eventualmente disporre mutamenti e variazioni di rotta rispetto agli indirizzi stabiliti all'inizio dell'esercizio, ogni responsabile di servizio assicura adeguata informazione sull'andamento del settore all'assessore di riferimento. Inoltre, ogni responsabile di servizio dovrà riferire alla Giunta comunale sulle fasi di avanzamento degli obiettivi entro il 30 settembre di ciascun anno. Se necessario potranno altresì tenersi incontri particolari tra Giunta, Segretario comunale e ciascun (o più) responsabile di servizio. Questa attività di reporting è strutturata in modo da fornire un'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi, sulla base di una impostazione descrittiva, in base alla quale il responsabile autocertifica il livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti.

### **2. Capacità di spesa**

Nell'ambito della verifica, sarà predisposto, a cura di ciascun responsabile, un prospetto riportante i valori e i rapporti tra stanziamenti/impegni per le risorse finanziarie effettivamente destinate a ciascun obiettivo assegnato. Analogamente si farà per la parte delle entrate. Si tratta di un indicatore, grezzo, ma oggettivo, che fa luce sul livello di utilizzo delle risorse assegnate collegabili ai singoli obiettivi di gestione.

## **9. NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Gli obiettivi migliorativi e innovativi verranno valutati dal nucleo di valutazione sulla base dei criteri dell'efficienza e dell'efficacia tenuto del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 19 del 18.03.2013. Il nucleo certificherà ai sensi della vigente normativa contrattuale, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'erogazione dei compensi incentivanti avverrà secondo quanto previsto nel vigente CCDI e del citato sistema di valutazione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to PIROTTA GRAZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr.ssa CARRERA ANTONELLA M.

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del messo comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on-line di questo Comune il giorno 22 MAG 2014 Reg. N° 302 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

### COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Il sottoscritto Segretario Comunale dà atto che del presente verbale viene data comunicazione in data odierna ai capigruppo consiliari (Prot. N° 3979)

Canonica d'Adda, li 22 MAG 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr.ssa CARRERA ANTONELLA M.

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 in data \_\_\_\_\_, essendo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo on-line di questo Comune.

Canonica d'Adda li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr.ssa CARRERA ANTONELLA M.

## OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SERVIZI	SISTEMA PREMIANTE	
dr.ssa Antonella CARRERA	TUTTI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE E MONITORAGGIO PEG 2014</b>
	<p>Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione Comunale. La Giunta con il PEG, sulla base del bilancio, stabilisce quelli che sono gli obiettivi principali del Comune e fornisce ai vari Responsabili di servizio le risorse umane e finanziarie per poter erogare e se possibile migliorare i servizi offerti ai cittadini. Il Peg è, quindi, un documento che non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma un documento che riporta anche gli obiettivi di gestione e che individua gli strumenti e le dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli obiettivi. La separazione dei poteri tra indirizzo e gestione è regola ineliminabile in qualsiasi ente locale e l'attuazione concreta e compiuta di essa richiede preventivamente l'attribuzione di risorse certe ai servizi - nonché degli obiettivi da raggiungere al fine di consentire l'operatività gestionale. Il PEG, a partire dagli indirizzi politici, fissa gli obiettivi strategici, operativi e di miglioramento legati all'attività ordinaria del Comune. Per ciascuna area di attività sono selezionati degli indicatori utili, in primo luogo, a capire di cosa si occupa un determinato servizio, e in secondo luogo a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi anche a livello di efficienza, efficacia, ed economicità delle prestazioni rese dal personale di quel servizio. Il PEG fornisce, in maniera trasparente, un quadro dei principali risultati che il Comune intende perseguire nel corso dell'anno e costituisce il primo passo verso la predisposizione del piano della performance.</p>

### Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Descrizione di tutte le più significative attività svolte dai singoli uffici	8	Monitoraggio costante dell'attività svolta con l'adozione se necessario di idonei sistemi per la misurazione degli indicatori di attività
2	Scelta degli indicatori di attività di ogni singolo ufficio	9	Verifica intermedia sul raggiungimento degli obiettivi
3	Rilevazione dati numerici relativi agli anni 2012 e 2013 per ciascun indicatore	10	Eventuale proposta di modifica o integrazione delle schede obiettivo
4	Valutazione e scelta dei valori attesi nel 2014 per ciascun indicatore	11	Verifica dello stato di attuazione dei programmi da parte della Giunta Comunale
5	Rilevazione e descrizione delle dotazioni strumentali e personali di ciascun servizio.	12	Raccolta dati a consuntivo
6	Predisposizione delle schede obiettivo anno 2013 per ciascun servizio	13	Verifica finale sul raggiungimento degli obiettivi

### CENTRO DI COSTO

<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	<b>CAPITOLO P.E.G.</b>	<b>IMPORTO</b>
	Tutti	

### INDICATORI DI RISULTATO

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>N.TOTALE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
n° attività rilevate			
n° schede obiettivo predisposte			

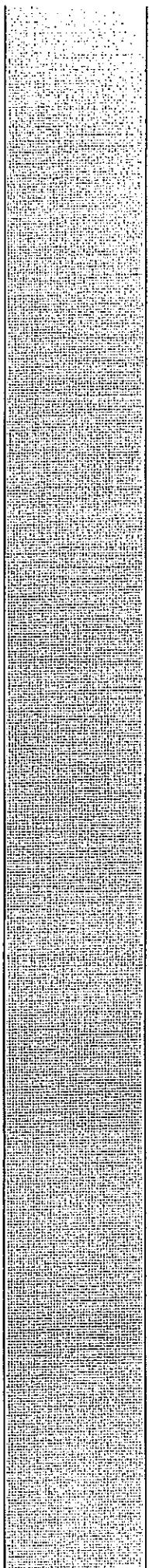
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre Marzo
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Maffi Giovanna				
D	Bramati Tiziana				
B3	Mapelli Enrica				
C	Pesenti Maria Elisa				
B3	Camatel Monica				
D	Mattedi Tiziana				
C	Mariani Giovanna				
D	Testori Marco				
D	Beretta Pietro				
B3	Marotta Vittorio				
D	Ubbiali Luca				
C	Bardella William				
<b>12</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

[Empty space between two vertical lines]





# COMUNE DI CANONICA D'ADDA

Provincia di Bergamo

*Programmazione Economica - Gestione Finanziaria*

**P.D.O**

**AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

**Servizio segreteria e protocollo**

# COMUNE DI CANONICA D'ADDA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2014 - PREVISIONE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

### ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI

RESPONSABILE

**MAFFI Giovanna**

n°	Servizio	I-M	OBIETTIVO
1	Protocollo/Segreteria		Accorpamento delle anagrafiche doppie, triple etc. presenti nel programma del Protocollo Informatico di Halley.
2	Segreteria/Protocollo		Modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi sulla base della L. 101/2013
3	Segreteria/Protocollo		Supporto e formazione per sito on line in appoggio al servizio biblioteca - pubblicazioni in assenza della titolare
4	Segreteria/Protocollo		Piano triennale delle azioni positive, incompatibilità incarichi etc
5	Segreteria/Protocollo		Adeguamento/inserimento modullistica dell'ufficio Segreteria sul sito in base al DL 33/2013

**1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<i>Accorpamento delle anagrafiche doppie, triple etc. presenti nel programma del Protocollo Informatico di Halley.</i>
<b>Obj_1</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Quello delle anagrafiche è sempre stato un problema che si è tentato di regolamentare con l'allegato n. 8 del Manuale di gestione protocollo informatico e servizio archivistico approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 47 del 04/06/2007. Il proliferare di anagrafiche (abbiamo raggiunto quota 17535) e la confusione che si è generata con l'utilizzo della PEC che non richiede più l'inserimento di uno specifico indirizzo soprattutto per le grosse pubbliche amministrazioni di cui è sufficiente avere l'anagrafica generica e selezionare la PEC dell'AOO Area Organizzativa Omogenea o altra email cui si vuole scrivere, rende necessario un riordino e una nuova regolamentazione.
<b>ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI</b>	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Regolamentare l'inserimento di nuove anagrafiche dando indicazioni ai colleghi.	5	Accorpamento delle anagrafiche segnalate con file che in fase di inserimento di protocolli risultino evidentemente doppie e verifica se abbiano una PEC.
2	Predisporre regole condivise con la Responsabile per l'accorpamento delle anagrafiche già presenti nel programma di protocollo che risultino doppie/triple etc.	6	Prevedere un sistema di controllo delle nuove anagrafiche inserite dopo l'invio della email con le regole da adottare (fase 1)
3	Accorpamento delle anagrafiche di pubbliche amministrazioni più utilizzate quali: ASL, TRIBUNALE, REGIONE LOMBARDIA, PROVINCIA, PREFETTURA e loro PEC. Prevedere una email ai colleghi per informarli del cambiamento	7	
4	Predisposizione di un file excel su cui annotare altre anagrafiche che in fase di inserimento di protocollo siano evidentemente doppie.	8	

<b>CENTRO DI COSTO:</b>	
-------------------------	--

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>		

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

**1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



**2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<i>Modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi sulla base della L. 101/2013</i>
<b>Obj_2</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Il Decreto Legislativo n° 101/2013 ha apportato modifiche nelle norme relative alle assunzioni a tempo determinato, al fine di prevenire fenomeni di precariato. E' infatti prevista la sottoscrizione di contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei di proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. E' altresì possibile l'utilizzo di graduatorie approvate da altre pubbliche amministrazioni. Si rende necessario procedere, quindi, alla modifica del vigente regolamento degli uffici e dei servizi.
<b>ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI</b>	

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Stesura bozza di deliberazione di modifiche al Regolamento da proporre all'approvazione della Giunta Comunale, sulla base della nuova normativa.	5	
2	Iter amministrativo per l'approvazione della deliberazione da parte della Giunta.	6	
3	Modifica del Regolamento degli uffici e dei servizi.	7	
4	Pubblicazione del regolamento modificato all'Albo on line e sul sito istituzionale	8	

**CENTRO DI COSTO**

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

**INDICATORI DI RISULTATO**

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

**2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SISTEMA PREMIANTE</b>	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C5	Pesenti Maria Elisa	80%			
B6	Camatel Monica	20%			
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

**3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<i>Supporto e formazione per sito on line in appoggio al servizio biblioteca - pubblicazioni in assenza della titolare</i>
<b>Obj_3</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI</b>	Data l'importanza di rendere in tempo reale sul sito le informazioni dell'ente, è necessario che oltre all'attuale incaricata altre persone siano in grado di pubblicare anche in assenza della stessa.

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

<b>1</b>	Formazione con Tiziana Mattedi per inafarinatura sulle modalità di pubblicazione sul sito.	<b>5</b>	
<b>2</b>	Predisposizione di file (accessibile all'ufficio segreteria) con istruzioni per la pubblicazione da consultare in caso di richieste in assenza di Tiziana	<b>6</b>	
<b>3</b>		<b>7</b>	
<b>4</b>		<b>8</b>	

**CENTRO DI COSTO:**

	<b>CAPITOLO P.E.G.</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>		

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>

**3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C5	Pesenti Maria Elisa	50%			
B6	Camatel Monica	50%			
<b>2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

**4. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<i>Piano triennale delle azioni positive, incompatibilità incarichi etc</i>
<b>Obj_4</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	La legge 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, detta disposizioni per favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.
<b>ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI</b>	Tra le azioni da realizzare vi è anche un Piano Triennale.

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	5	Valutazione delle azioni necessarie per il raggiungimento delle pari opportunità (formazione, riqualificazione, flessibilità orarie, sicurezza).
2	Adozione Regolamento interno per disciplinare le modalità di funzionamento del C.U.G. come indicato al punto 3.4 della Direttiva ministeriale del 04/03/2011	6	Stesura bozza del Piano triennale 2014/2016. Stesura deliberazione della Giunta Comunale per approvazione del Piano triennale.
3	Analisi della struttura del personale e sua distribuzione all'interno dell'ente.	7	Pubblicazione deliberazione all'Albo online e al sito istituzionale.
4	Verifica degli obiettivi e delle azioni positive.	8	Trasmissione deliberazione all'Ufficio Personale e ai Responsabili di Area per attuazione di quanto stabilito nel provvedimento, alla RSU e organ. Sindacale territoriale.

**CENTRO DI COSTO**

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

**INDICATORI DI RISULTATO**

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

**4. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**4. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C5	Pesenti Maria Ellsa	80%			
B6	Camatel Monica	20%			
<b>2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

**5. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

Titolo Obiettivo:	<i>Adeguamento/inserimento modulistica dell'ufficio Segreteria sul sito in base al DL 33/2013</i>
Obj_5	
Descrizione Obiettivo:	
ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	Inserimento della modulistica utilizzata attualmente dall'ufficio Segreteria sul sito comunale se non ancora presente e rimozione di quella obsoleta. Verifica della legalità del formato PDF/A quale formato aperto per la pubblicazione.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione dei nuovi modelli previsti dalla normativa vigente.	5	Valutazione della possibilità e dei costi per l'attivazione della interoperabilità tra il documento informatico ed il protocollo informatico
2	Ricognizione della modulistica in uso all'ufficio segreteria.	6	
3	Aggiornamento dei modelli nel rispetto della normativa e creazione di nuovi, ove necessari.	7	
4	Pubblicazione nel sito Istituzionale della modulistica nuova o corretta.	8	

**GENTRO DI COSTO**

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

**5. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	





Gestione delle bacheche comunali.

Gestione delle attività connesse alla partecipazione dell'Ente in Società per azioni.

Segreteria del Sindaco (gestione dell'agenda e filtro telefonico).

Predisposizione manifesti informativi alla cittadinanza su temi vari.

Invio new ai cittadini per comunicazioni di servizio, emergenza o eventi culturali.

Gestione pratiche per rilascio Pubblica Benemerenza e Cittadinanza Onoraria.

Provvedimenti per incarichi a legali per la gestione giudiziale delle controversie (in collaborazione con l'Area economico-finanziaria).

Impegni di spesa e liquidazioni relative agli incarichi a legali esterni per vertenze giudiziali.

Gestione della corrispondenza in partenza dall'Ente.

Protocollo e registrazione degli atti e della corrispondenza in entrata, sia cartacea che informatica.

Tenuta dell'archivio corrente del settore di competenza e dell'archivio di deposito.

Attuazione nella pratica delle norme contenute nel Manuale di gestione del protocollo informatico approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° 47 del 04/06/2007.

#### *Ufficio contratti*

Attività di redazione dei testi contrattuali e predisposizione schemi di base dei contratti a seguito di nuove disposizioni normative.

Controllo delle autocertificazioni e verifica dei requisiti del contraente.

Gestione dei depositi cauzionali e delle spese contrattuali (*accertamento diritti di rogito ecc.*).

Acquisizione fidejussioni e successivi svincoli

Convocazione degli appaltatori o concessionari per la firma dei contratti.

Stesura e repertoriatura degli atti pubblici.

Tenuta repertorio contratti e dei registri interni relativi a contratti non stipulati in forma pubblica (*scritture private, scritture private autenticate, ecc...*).

Registrazione dei contratti.

Report annuale al Ministero delle Finanze per i contratti in

forma privata di importo superiore alla soglia normativa.

*Protezione Civile*

Gestione rapporti con Gruppo di Protezione Civile – Bassa Bergamasca.

Rilascio autorizzazione all'ammissione al Gruppo Volontari di Protezione Civile.

Rilascio autorizzazioni all'intervento richieste dall'Amministrazione o da terzi ai volontari del Gruppo.

Collaborazione per passaggio informazioni tra gruppi territoriali e provinciali.

Aggiornamento albo volontari per gestione coperture assicurative.

Descrizione indicatore	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014	NOTE
n. sedute di Consiglio comunale	10	6	10	
n. deliberazioni del Consiglio comunale	53	51	60	
n. deliberazioni del Consiglio comunale predisposte dal servizio	22	17	25	
n. mozioni, interpellanze, interrogazioni, ordini del giorno	0	1	2	
n. proposte di deliberazioni consiliari trasmesse ai consiglieri comunali complete di allegati	53	51	55	
n. sedute della giunta comunale	28	32	35	
n. deliberazioni della giunta comunale pubblicate	89	94	100	
n. deliberazioni della giunta comunale proposte dal servizio	17	25	25	
n. elenchi atti deliberativi trasmessi ai capigruppo consiliari	89	94	100	
n. determinazioni predisposte dal servizio	21	33	30	
n. atti di liquidazione predisposti dal servizio ( <i>visto</i> )	36	34	35	
n. complessivo delle deliberazioni consiliari adottate ed archiviate	53	51	55	
n. complessivo delle deliberazioni di giunta comunale adottate ed archiviate	89	94	100	
n. complessivo determinazioni adottate ed archiviate	367	351	370	
n. complessivo decreti sindacali e ordinanze	37	44	45	
n. regolamenti pubblicati	4	6	5	
n. atti pubblici repertoriati e registrati	3	4	7	
n. atti privati repertoriati	49	47	50	
n. documenti protocollati	7826	9454	10000	

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

ENTRATE

RESPONSABILE

3 ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI

## Centro di Ricavo 1 affari generali, segreteria, protocollo

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Incasso
520 / 1	3.01.0450-00	DIRITTI DI SEGRETERIA SU CONTRATTI	10.000,00	
530 / 4	3.01.0460-00	RIMBORSO UTENZE LOCALI VIA VALLAZZA E VIA TORINO	1.300,00	
930 / 2	3.02.0860-21	AFFITTO LOCALE ADIBITO A P.T. (rilevante IRI IVA)	6.162,00	
930 / 3	3.02.0860-21	AFFITTO APPARTAMENTO P.ZZA LIBERTA'	3.473,00	
930 / 4	3.02.0860-21	AFFITTO AMBULATORI	6.050,00	
930 / 5	3.02.0860-21	CANONE GESTIONE CENTRO DIURNO ANZIANI	5.125,00	
1070 / 12	3.05.0940-29	USO LOCALI COMUNALI	2.000,00	
1070 / 15	3.05.0940-29	RIMBORSO USO LOCALI VIA TORINO	600,00	
1090 / 1	4.01.0950-62	VENDITA AUTO DI SERVIZIO E GOMMONE PROTEZIONE CIVILE	1.000,00	
TOTALE CENTRO DI RICAVO			35.713,00	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>35.713,00</b>
----------------------------	------------------

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**3 ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

## Centro di Costo 1 affari generali, segreteria, protocollo

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Spesa
71 / 12	1.01.01.03-00	GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI	2.000,00	
320 / 50	1.01.02.03-00	SPESE FUNZIONAMENTO AUTO IN DOTAZIONE AFFARI GENERALI	800,00	
330 / 8	1.01.02.03-00	SPESE REGISTRAZIONE CONTRATTI	500,00	
330 / 11	1.01.08.05-19	SPESE PER CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	1.500,00	
330 / 15	1.01.02.03-00	RILEGATURA ATTI	500,00	
330 / 21	1.01.02.03-00	CANONE NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE ED INTERVENTI EXTRA CONTRATTO	2.360,00	
330 / 26	1.01.02.03-00	INCARICHI PROFESSIONALI, CONSULENZE ANCHE DI NATURA LEGALE	1.000,00	
450 / 13	1.01.02.05-04	DIRITTI SEGreteria AL SEGRETARIO	6.500,00	
450 / 14	1.01.02.05-15	DIRITTI DI SEGreteria ALL'AGENZIA	1.000,00	
580 / 11	1.01.03.02-00	SPESE POSTALI	4.500,00	
4490 / 20	1.05.02.05-19	ADESIONE ASSOCIAZIONE "PIANURA DA SCOPRIRE"	900,00	
4890 / 11	1.01.08.05-19	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI A LIVELLO CULTURALE, EDUCATIVO, SOCIALE SVOLTE DA ASSOCIAZIONI PER CONTO DEL COMUNE	2.500,00	
9830 / 12	1.10.04.05-19	CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI	3.000,00	
11130 / 20	1.11.04.05-07	RIMBORSO RIPARTO SPESE GESTIONE UFFICIO DI COLLOCAMENTO	650,00	
TOTALE CENTRO DI COSTO			27.710,00	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>27.710,00</b>
----------------------------	------------------



# COMUNE DI CANONICA D'ADDA

Provincia di Bergamo

*Programmazione Economica - Gestione Finanziaria*

**P.D.O**

**AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

**Anagrafe e stato civile**

# COMUNE DI CANONICA D'ADDA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2014 - PREVISIONE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

**ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

RESPONSABILE

**MAFFI GIOVANNA**

n°	Servizio	I-M	OBIETTIVO	I	T
1	DEMOGRAFICO		VERIFICA DEI CODICI FISCALI NON VALIDATI PRESENTI NELL'ARCHIVIO ANAGRAFICO E CONSEGUENTI OPERAZIONI DI ADEGUAMENTO CON L'ANAGRAFE TRIBUTARIA		
2	DEMOGRAFICO		DEFINIZIONE PROCEDURA DI CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE DI PERSONE IRREPERIBILI		
3	DEMOGRAFICO		ATTIVAZIONE SERVIZIO DI CONSEGNA TESSERE ELETTORALI AI CITTADINI IMMIGRATI ED AI DICOTTENNI		
4	DEMOGRAFICO		AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL SITO ISTITUZIONALE CON NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, INFORMAZIONI, DATI STATISTICI, MODULISTICA PREVISTA DAL D.L. 33/2013		

### 1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	VERIFICA DEI CODICI FISCALI NON VALIDATI PRESENTI NELL'ARCHIVIO ANAGRAFICO E CONSEGUENTI OPERAZIONI DI ADEGUAMENTO CON L'ANAGRAFE TRIBUTARIA
<b>Obj_1</b>	VERIFICA DEI CODICI FISCALI NON VALIDATI PRESENTI NELL'ARCHIVIO ANAGRAFICO E CONSEGUENTI OPERAZIONI DI ADEGUAMENTO CON L'ANAGRAFE TRIBUTARIA FONDAMENTALI ANCHE PER I RIFLESSI ALL'UFFICIO TRIBUTI.
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	
DEMOGRAFICO	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	INVIO CODICI FISCALI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE, CON ASSISTENZA DI HALLEY INFORMATICA	5	TRASMISSIONE DELLE OPERAZIONI ALL'UFFICIO TRIBUTI COMUNALE
2	ESAME DEI RISULTATI TRASMESSI DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE RELATIVI AI CODICI FISCALI NON VALIDATI	6	
3	INFORMATIVA PERSONALIZZATA AL CITTADINO DELL'ESITO DEL CONTROLLO		
4	OPERAZIONI DI VALIDAZIONE DEI CODICI FISCALI NON VALIDATI		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

**1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO**

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D5	BRAMATI TIZIANA	40			
B5	MAPELLI ENRICA	60			
<b>2</b>					<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

Titolo Obiettivo:	DEFINIZIONE PROCEDURA DI CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE DI PERSONE IRREPERIBILI
Obj_2	
Descrizione Obiettivo:	DEFINIZIONE PROCEDURA PER CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE DI PERSONE IRREPERIBILI E CONCLUSIONE TEMPESTIVA DEL PROCEDIMENTO AVVALENDOSI DI INFORMAZIONI E SOPRALLUOGHI DA PARTE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE E DI OGNI UTILE INFORMAZIONE, CON PARTICOLARE CONTROLLO ALLE EVENTUALI FORME ELUSIVE AI FINI DEL PAGAMENTO DELL'IMU DA SEGNALARE ALL'UFFICIO TRIBUTI.
DEMOGRAFICO	

## Descrizione delle fasi di attuazione:

1	INDIVIDUAZIONE SOGGETTI IRREPERIBILI, SEGNALATI DAGLI UFFICI COMUNALI,	5	STESURA PROVVEDIMENTO DI CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'
2	ATTIVAZIONE SOPRALLUOGO DA PARTE DEL COMANDO POLIZIA LOCALE,	6	TRASMISSIONE AL MESSO COMUNALE DELL'ATTO PER IL DEPOSITO NELLA CASA COMUNALE
3	ATTIVAZIONE SEGNALAZIONE AL PRESUNTO COMUNE DI NUOVA DIMORA ABITUALE PER SOLLECITARE L'ISCRIZIONE ANAGRAFICA.	7	
4	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI IRREPERIBILITA' AL CITTADINO	8	

## CENTRO DI COSTO

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		

## INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D5	BRAMATI TIZIANA	80			
B5	MAPELLI ENRICA	20			
<b>2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

### 3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	ATTIVAZIONE SERVIZIO DI CONSEGNA TESSERE ELETTORALI AI CITTADINI IMMIGRATI ED AI DICIOTTENNI
<b>Obj_3</b>	ATTIVAZIONE SERVIZIO DI CONSEGNA TESSERE ELETTORALI AI CITTADINI IMMIGRATI ED AI DICIOTTENNI CON PRELIMINARE COMUNICAZIONE AL DOMICILIO DELL'ELETTORE DELL'AVVISO DI RITIRO DELLA NUOVA TESSERA ELETTORALE PRESSO L'UFFICIO DEMOGRAFICO
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	
<b>DEMOGRAFICO</b>	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	PREDISPOSIZIONE AVVISO ALL'ELETTORE PER IL RITIRO DELLA NUOVA TESSERA, APPROVATA DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	5	IN CASO DI SMARRIMENTO DELLA PRECEDENTE TESSERA ELETTORALE, COMPILAZIONE DELLA RELATIVA DICHIARAZIONE DI SMARRIMENTO
2	PERSONALIZZAZIONE DELLA LETTERA DI AVVISO; IN PROSSIMITA' DELLE ELEZIONI DEL 25.5.2014 CONTATTO TELEFONICO PER SOLLECITARE IL RITIRO.	6	
3	CONSEGNA DELLE LETTERE PER IL RECAPITO AL DOMICILIO DELL'ELETTORE		
4	CONSEGNA ALL'ELETTORE DELLA NUOVA TESSERA ELETTORALE, CON CONTESTUALE RITIRO DELLA PRECEDENTE		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

### 3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

### 3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO

<b>COORDINATORE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SISTEMA PREMIANTE</b>	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D5	BRAMATI TIZIANA	10			
B5	MAPELLI ENRICA	90			
<b>2. COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
SERVIZIO CIVILE	PEZZANI FEDERICA	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## 4. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL SITO ISTITUZIONALE, CON NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, INFORMAZIONI, DATI STATISTICI, MODULISTICA PREVISTA DAL D.L. 33/2013
<b>Obj_4</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	
DEMOGRAFICO	AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL SITO ISTITUZIONALE, CON NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, INFORMAZIONI, DATI STATISTICI, MODULISTICA PREVISTA DAL D.L. 33/2013, PER UNA MAGGIORE TRASPARENZA NEI CONFRONTI DEL CITTADINO

## Descrizione delle fasi di attuazione:

1	INDIVIDUAZIONE NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E INFORMAZIONI PREVISTE DAL D.L. 33/2013	5	TRASMISSIONE NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, INFORMAZIONI, DATI STATISTICI, MODULISTICA PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO
2	RICOGNIZIONE DEI DATI STATISTICI PRESENTI SUL SITO	6	APPROVAZIONE DI QUANTO SOPRA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
3	RICOGNIZIONE DELLA MODULISTICA PRESENTE SUL SITO		
4	AGGIORNAMENTO DEI DATI STATISTICI E DELLA MODULISTICA		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

**4. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO**

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

## 4. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE DEMOGRAFICO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
MAFFI GIOVANNA	ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D5	BRAMATI TIZIANA	50			
B5	MAPELLI ENRICA	50			
<b>2</b>					<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile del centro di costo
SERVIZI DEMOGRAFICI Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva	MAFFI GIOVANNA
SINDACO	PIROTTA GRAZIANO

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><b>ANAGRAFE</b></p> <p>Registrazione anagrafica della popolazione, gestione in formato cartaceo e informatizzato, dello schedario della popolazione</p> <p>Gestione delle pratiche di immigrazioni, emigrazioni, irreperibilità, cambi di indirizzo e numero civico, scissioni di nuclei familiari</p> <p>Variazioni anagrafiche: correzione/aggiornamento professione, titolo di studio, pensione, matrimonio, vedovanza, divorzio, cittadinanza, nome e cognome, codice fiscale</p> <p>Gestione del sistema INA-SAIA con invio periodico delle variazioni anagrafiche</p> <p>Rilascio codici fiscali ai nuovi nati</p> <p>Allineamento dei codici fiscali</p> <p>Verifica delle autocertificazioni su richiesta di altri enti e/o privati</p> <p>Rilascio dell'elenco degli obbligati alle autorità scolastiche</p> <p>Gestione statistiche annuali e mensili ed invio agli Enti di competenza</p> <p>Estrazioni anagrafiche e stampa a supporto per i vari uffici comunali (servizi sociali, tributi, ecologia etc.)</p> <p>Gestione AIRE: iscrizioni, cancellazioni e variazioni, invio settimanale degli aggiornamenti al Ministero dell'Interno tramite Anagrafe</p> <p>Gestione stranieri, registrazione dei permessi di soggiorno e relativi rinnovi con dichiarazione di rinnovo della dimora abituale</p> <p>Rilascio delle certificazioni, atti notori, autenticazione copie e firme e legalizzazione fotografie</p> <p>Informazione agli utenti in merito all'autocertificazione e rilascio modulistica</p> <p>Rilascio carte d'identità e apposizione timbro di proroga della scadenza</p>	

<p>Invio comunicazione della prossima scadenze della carta d'identità ed istruzioni per il rinnovo</p> <p>Invio alla Questura dei cartellini delle carte d'identità emesse</p> <p>Aggiornamento, compilazione e trasmissione alla Prefettura delle schede trimestrali del Piano di Sicurezza per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica</p> <p>Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica per i cittadini dell'Unione Europea</p> <p>Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini U.E. residenti regolarmente in Italia da almeno cinque anni</p> <p>Trasmissione alla Questura dei movimenti anagrafici degli stranieri</p> <p>Rilascio informazioni per domande per il rilascio dei passaporti e delle relative pratiche per il Commissariato di P.S.</p> <p>Rendicontazione mensile dei diritti di segreteria riscossi con relativo versamento</p>	
---	--

Descrizione indicatori di attività	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014
n. ore di apertura sportello al pubblico settimanali	25	20,30	20,30	20,30
n. pratiche di emigrazione	124	124	126	128
n. pratiche di immigrazione	133	134	118	120
n. pratiche per cambi abitazione, scissioni di nuclei familiari, variazioni numeri civici nel Comune	41	43	33	35
n. variazioni anagrafiche (professioni, titoli di studio, pensioni, permessi di soggiorno, matrimonio, vedovanza, divorzio, cittadinanza nome e cognome, codice fiscale)	496	525	530	532
n. ricerche d'archivio	58	60	65	64
n. autentiche firme (comprese autentiche per compravendita beni mobili)	200	250	260	265
n. certificati (compresi on line da dicembre 2012)	2418	2220	1769 (17)	1550 (57)
n. carte d'identità	504	626	683	750
n. avvisi di scadenza	460	500	615	650
n. permessi d'espatrio minori	60	-----	-----	---
n. pratiche rilascio e rinnovo passaporti	---	-----	-----	---
n. attestazioni di iscrizione anagrafica cittadini U.E.	5	5	5	10
n. attestazioni di soggiorno permanente cittadini U.E.	-----	-----	-----	---
Numero comunicazioni inviate per l'iniziativa SCEGLI OGGI	530	640	615	650

Pratica di dematerializzazione (da attivarsi nell'anno'2013)	----	-----	-----	---
Numero moduli consegnati per TARSU	174	177	151	155

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><b>STATO CIVILE</b></p> <p>Gestione e tenuta dei registri di Stato civile: cittadinanza, nascita, matrimonio, morte</p> <p>Adempimenti connessi alla formazione degli atti, alla trascrizione e all'aggiornamento con le relative annotazioni</p> <p>Stesura degli atti</p> <p>Stampa degli indici</p> <p>Vidimazione e verifica dei registri</p> <p>Acquisizione d'ufficio di tutti gli atti necessari alla pubblicazione di matrimonio compresi la gestione dei rapporti con i Comuni interessati, il rilascio del certificato di eseguita pubblicazione/nulla osta e pubblicazione all'albo on line</p> <p>Espletamento di tutte le procedure (compreso lo studio della normativa nazionale e internazionale e l'acquisizione d'ufficio degli atti necessari e adempimenti e comunicazioni conseguenti) relative ai procedimenti di: adozioni nazionali e internazionali, riconoscimenti di filiazione naturale e di assenso, cambiamento/rettifica e aggiunta di nome e cognome o altre generalità, convenzioni patrimoniali, separazioni personali e divorzi, apertura e chiusura di tutela/amministrazione di sostegno, nomina e revoca del curatore/tutore, interdizione/inabilitazione, acquisto, conferimento o perdita della cittadinanza italiana, polizia mortuaria: autorizzazioni di seppellimento e trasporti salme/cadaveri/resti mortali nel Comune, per altro Comune, da e per l'estero, cremazione di salma, rilascio passaporto mortuario</p> <p>Rilascio di certificazioni, estratti e copie integrali</p>	

Descrizione indicatori di attività	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014
n. atti di nascita (comprese trascrizioni di sentenze/decreti di adozioni, rettifiche di atti, dichiarazioni di riconoscimenti, atti/sentenze dall'estero)	43	54	47	51
n. verbali pubblicazioni di matrimonio	34	28	21	19
n. atti di matrimonio (comprese trascrizioni di sentenze di cessazioni effetti civili/divorzi dall'estero, rettifiche di atti)	34	28	25	22
n. atti di morte	33	34	40	40
n. atti di cittadinanza	2	4	14	18
n. fascicoli allegati allo stato civile	112	120	126	150
n. annotazioni di stato civile	145	150	163	165
n. certificazioni e copie integrali di atti	120	125	133	135
n. permessi di seppellimento	33	34	40	40
n. autorizzazioni trasporto cadavere/resti mortali	10	10	15	15
n. cremazioni	12	15	57	57

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><b>ELETTORALE</b></p> <p>Gestione e stampa delle liste elettorali generali, sezionali e delle liste aggiunte generali e sezionali</p> <p>Rifacimento liste sezionali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie</p> <p>Revisioni ordinarie e straordinarie ed adempimenti inerenti e conseguenti</p> <p>Gestione, stampa e rilascio delle tessere elettorali e dei duplicati e dei tagliandi di aggiornamento della tessera elettorale</p> <p>Gestione ed aggiornamento elettori AIRE</p> <p>Rilascio certificazioni di iscrizione alle liste elettorali</p> <p>Statistiche elettorali</p> <p>Gestione ed aggiornamento dell'albo scrutatori volontari</p> <p>Comunicazione alla Corte d'Appello per aggiornamento albo presidenti di seggio</p> <p>Aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'assise e d'appello e atti conseguenti (anni dispari)</p> <p>Tenuta ed aggiornamento dello schedario generale e sezionale in formato informatizzato</p> <p>Tenuta ed aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali</p> <p>Attività di segreteria del responsabile dell'ufficio elettorale</p> <p>Aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali presso la C.E.C. di Treviglio</p> <p>Convocazione commissione elettorale comunale</p> <p>Svolgimento di tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti alle tornate elettorali e referendarie</p> <p>Costituzione dell'ufficio elettorale</p> <p>Autorizzazione agli straordinari e predisposizione dei relativi turni per l'apertura dell'ufficio</p> <p>Coordinamento degli addetti al servizio elettorale e di tutte le attività inerenti le consultazioni elettorali</p>	

Descrizione indicatori di attività	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Prev. 2014
Iscrizioni nelle liste elettorali	114	127	117	120
Cancellazioni dalle liste elettorali	124	133	137	140
Variazioni alle liste elettorali	30	19	24	24
n. consultazioni elettorali	1	0	1	1
n. revisioni dinamiche	2	2	2	2
n. revisioni semestrali	2	2	2	2
n. revisioni straordinarie	1	2	1	1
n. aggiornamenti albo scrutatori	1	1	1	1
n. comunicazioni di aggiornamento albo presidenti di seggio	1	1	1	1
n. elettori	3223	3217	3197	3165
n. liste generali ristampate	0	0	0	0
n. liste sezionali ristampate	24	0	24	24
n. liste aggiunte	0	0	0	1
n. certificazioni	70	40	68	200

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><b>STATISTICA</b></p> <p>Compilazione di tutte le schede ISTAT previste nella gestione dei servizi demografici (matrimoni, morti, nascite, immigrazioni, emigrazioni, calcolo della popolazione)</p> <p>Statistiche mensili per il calcolo della popolazione</p> <p>Statistiche annuali: P2, P3, POSAS, STRASA</p> <p>Gestione di tutti gli adempimenti in merito ai censimenti generali: agricoltura, industrie e servizi, popolazione, edifici</p> <p>Cura di tutte le rilevazioni statistiche particolari di iniziativa dell'ISTAT</p> <p>Invio dati statistici ad enti pubblici (ASL, Prefettura, Istat, Provincia, Osservatorio Provinciale)</p>	

Descrizione indicatori di attività	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014
n. mod. ISTAT mensili	112	120	124	124
n. mod. ISTAT annuali	8	8	8	8
n. statistiche per altri enti	20	22	22	22

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><b>LEVA</b></p> <p>Formazione e aggiornamento liste di leva</p> <p>Aggiornamento ruoli matricolari</p>	

Descrizione indicatori di attività	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014
n. ruoli matricolari aggiornati	16	16	21	20
n. predisposizione liste di leva	1	1	1	1

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

ENTRATE

*RESPONSABILE*

**3 ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

Centro di Ricavo 2 anagrafe e stato civile

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Incasso
540 / 2	3.01.0470-00	DIRITTI RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	3.700,00	
540 / 3	3.01.0470-00	DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI ANAGRAFICI	500,00	
1770 / 10	6.05.0000-28	RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	13.000,00	
<b>TOTALE CENTRO DI RICAVO</b>			<b>17.200,00</b>	

**TOTALE RESPONSABILE 17.200,00**

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

USCITE

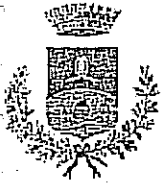
RESPONSABILE

3 ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI

## Centro di Costo 2 anagrafe e stato civile

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Spesa
1620 / 11	1.01.07.02-00	ACQUISTO CARTE D'IDENTITA' PREFETTURA	500,00	
1630 / 10	1.01.07.03-00	SPESE COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	638,00	
1630 / 13	1.01.07.03-00	CREMAZIONE SALME	400,00	
1630 / 18	1.01.07.02-00	SPESE ELETTORALI NON RICONOSCIUTE DA TERZI E/O CARICO AMMINISTRAZIONE	10.000,00	
1630 / 19	1.01.07.05-15	ADESIONE ANUSCA	190,00	
30360 / 10	4.00.00.05-28	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	13.000,00	
TOTALE CENTRO DI COSTO			24.728,00	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>24.728,00</b>
----------------------------	------------------



# COMUNE DI CANONICA D'ADDA

Provincia di Bergamo

*Programmazione Economica - Gestione Finanziaria*

**P.D.O**

**AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

**Biblioteca e scuola**



1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE BIBLIOTECA / PUBBLICA ISTRUZIONE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

Titolo Obiettivo:	REALIZZAZIONE / GESTIONE BIBLIOTECA D'ISTITUTO E SCOLASTICA C/O SCUOLA SEC. DI 1° GRADO DON BOSCO
Obj_1	
Descrizione Obiettivo:	La Scuola Secondaria di 1° grado Don Bosco dispone di una piccola bibliotasca scolastica finora sottoutilizzata dagli alunni e solo saltuariamente dai docenti. Scopo del progetto è riorganizzarla e rilanciarla mediante un esame approfondito della situazione attuale e del posseduto, condividendo poi con i docenti e la Dirligenza politiche di acquisto e di promozione, forme di gestione condivisa con gli alunni stessi, uso degli spazi dedicati.
BIBLIOTECA / PUB. ISTRUZIONE	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Esame della situazione esistente e scarto	5	Organizzazione di iniziative collaterali: concorsi (Sognalbro, ad es.) - mostre mercato di libri - regala un libro alla tua biblioteca, ecc.
2	Organizzazione degli spazi		
3	Elaborazione di bibliografie ragionate: libri per ragazzi (narrativa/saggistica) - libri per adulti (saggistica professionale) - dvd e cd rom (film/repertori di consultazione)		
4	Organizzazione di mini corsi di formazione per gli alunni (solo se autorizzata dai docenti): come si gestisce la biblioteca		

CENTRO DI COSTO

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE BIBLIOTECA / PUBBLICA ISTRUZIONE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. del Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE BIBLIOTECA / PUBBLICA ISTRUZIONE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
VII <sup>^</sup>	MATTEDI TIZIANA	100			
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Tirocinante DoteComune	Locati Anna Maria	
Volontaria SCN	Pezzani Federica	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE BIBLIOTECA / PUBBLICA ISTRUZIONE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

Titolo Obiettivo:	REALIZZAZIONE / GESTIONE CORSI UNIVERSITA' DEL SAPERE COMPATIBILMENTE CON L'ASPETTO ECONOMICO
Obj_2	
Descrizione Obiettivo:	Realizzazione e gestione di una serie di corsi, conferenze e incontri organizzati con la collaborazione dell'Università del Sapere, compatibilmente con la programmazione già in essere della stessa e le disponibilità economiche dell'Ente
BIBLIOTECA	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Contatti con i referenti dell'Università del Sapere e verifica della programmazione in essere, nonché della possibilità di inserirsi nella stessa	5	Adempimenti organizzativi in caso di realizzazione
2	Verifica degli aspetti economici del progetto con l'Amministrazione Comunale, anche alla luce del bilancio 2014/2015		
3	Planificazione delle proposte didattiche in accordo con l'Amministrazione Comunale (eventuale)		
4	Gestione spazi, pubblicità per i canali consueti (sito, newsletter, locandine, ecc.), rapporti con i docenti (eventuale)		

CENTRO DI COSTO

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE BIBLIOTECA / PUBBLICA ISTRUZIONE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE BIBLIOTECA / PUBBLICA ISTRUZIONE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
VII^	Mattedi Tiziana	100			
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Tirocinante DoteComune	Locati Anna Maria	
Volontaria SCN	Pezzani Federica	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE BIBLIOTECA / PUBBLICA ISTRUZIONE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO SITO PER TRASPARENZA ANCHE CON SPECIFICA FORMAZIONE DEL PERSONALE COINVOLTO
<b>Obj 3</b>	Progetto di adeguamento del portale comunale <a href="http://www.comune.canonicadadda.bg.it">www.comune.canonicadadda.bg.it</a> a norma dei nuovi adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	
<b>BIBLIOTECA</b>	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	2	3	4
1	Verifica conformità del portale comunale con gli obblighi amministrativi tramite sito di prova del Dip. Funzione Pubblica <a href="http://www.magellano.it/bussola">www.magellano.it/bussola</a>	5	
2	Verifica e reperimento dati e materiale necessari per l'adeguamento del sito, in collaborazione con i referenti dei vari Uffici		
3	Formazione del personale coinvolto n. 2 persone Ufficio Segreteria per pubblicazioni in caso di assenza		
4	Inserimento dati e modifica portale		

<b>CENTRO DI COSTO</b>	
------------------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE BIBLIOTECA / PUBBLICA ISTRUZIONE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



4. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE BIBLIOTECA / PUBBLICA ISTRUZIONE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

Titolo Obiettivo:	PAGAMENTI ON LINE ANCHE DAL PORTALE COMUNALE		
Obj_4			
Descrizione Obiettivo:	Implementazione delle funzionalità del portale comunale attraverso la possibilità di effettuare pagamenti a favore dell'Ente direttamente dal portale stesso, al fine di rendere un servizio alla cittadinanza ed evitare code agli sportelli comunali		
BIBLIOTECA			

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Contatti e accordi con la ditta Progetti d'Impresa che ha realizzato e gestisce il portale comunale, definendo un accordo contrattuale per il servizio	5	
2	Verifica con i referenti della tesoreria comunale, in accordo con la Resp. del Servizio, della compatibilità tecnica dei loro sistemi con quelli del sito		
3	Attivazione del servizio, compatibilmente con i tempi di risposta e le risposte da ambo le parti		
4	Pubblicità del servizio attraverso i canali consueti (portale, newsletter, tabellone luminoso, ecc.)		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	320.30	€ 1.494,50 costo una tantum + € 3.660,00 canone per 3 anni

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

4. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE BIBLIOTECA / PUBBLICA ISTRUZIONE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014**

<b>Centro di Costo / Spesa</b>	<b>Responsabile del centro di costo</b>
CULTURA / BIBLIOTECA/SCUOLA	<i>Giovanna Maffi</i>
<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	Giovanna Sacchi

<b>Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p><i>Ufficio cultura</i></p> <p>Promozione, programmazione e organizzazione di eventi comunali con finalità culturali o di aggregazione per conto dell'amministrazione comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spettacoli in occasione di ricorrenze (Madonna del Rosario, festa del Patrono, ecc.)</li> <li>- spettacoli all'aperto e concerti musicali</li> <li>- viaggi culturali</li> <li>- Giornata del Verde Pulito</li> <li>- ecc.</li> </ul> <p>Proposte di contributi e concessioni di patrocini ad associazioni e enti operanti nel territorio per l'organizzazione di attività a carattere culturale, sportivo, scolastico, di intrattenimento</p> <p>Organizzazione e gestione corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maglia</li> <li>- Chiacchierino</li> <li>- Disegno</li> </ul> <p>Organizzazione spettacoli con cadenza annuale</p> <p>Organizzazione viaggi soggiorno per anziani</p> <p>Comunicazione cartacea e Web (aggiornamento portale comunale, invio newsletter)</p> <p>Svolgimento delle funzioni amministrative in materia di promozione culturale</p> <p>Organizzazione progetti musicali in Biblioteca</p> <p>Organizzazione progetti legalità rivolti in special modo agli studenti delle scuole</p> <p>Organizzazione e gestione attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi</p> <p>Aggiornamento portale comunale</p> <p>Aggiornamento / gestione portale Halley</p> <p>Per ciascuna di queste attività vanno considerati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta info e dati</li> <li>- proposta e valutazione con gli Amministratori</li> <li>- elaborazione e distribuzione pubblicità (volantini, manifesti, sito, ecc.)</li> <li>- eventuale raccolta di iscrizioni/ adesioni</li> </ul>	

Centro di Costo / Spesa	Responsabile del centro di costo
CULTURA / BIBLIOTECA/SCUOLA	<i>Giovanna Maffi</i>
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Giovanna Sacchi

<p style="text-align: center;"><i>Ufficio Biblioteca</i></p> <p>Predisposizione degli atti e sviluppo dell'iter finalizzato all'affidamento del servizio di fornitura libri tramite Biblioteca Centro Sistema di Treviglio;</p> <p>Promozione della lettura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incontri animazione della lettura per bambini e ragazzi</li> <li>- incontri in biblioteca con ragazzi scuole per promozione lettura e annessi servizi</li> <li>- elaborazione bibliografie</li> </ul> <p>Rapporti con il sistema bibliotecario, pagamento quota annuale</p> <p>Visione, valutazione, scelta ed acquisto libri e rapporti con il fornitore</p> <p>Gestione servizio internet al pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione modulistica</li> <li>- registrazione utenti</li> <li>- gestione tariffe</li> </ul> <p>Gestione wi fi al pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione materiale informativo</li> <li>- indicazioni e informazioni al pubblico</li> <li>- supporto nella registrazione</li> </ul> <p>Servizi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prestito e interprestito materiale librario e multimediale</li> <li>- informazione bibliografica agli utenti</li> <li>- informazioni di varia natura sull'Ente</li> <li>- organizzazione materiale librario e multimediale per il pubblico</li> </ul> <p>Elaborazione bibliografie ad hoc per occasioni particolari (Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, ecc.)</p> <p>Organizzazione e gestione corsi di Italiano per stranieri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricerca e contatti con volontari per seguire l'utenza</li> <li>- predisposizione e gestione sale e pc per utilizzo piattaforma vivereinitalia.eu</li> <li>- elaborazione e distribuzione pubblicità (volantini, manifesti, sito, ecc.)</li> <li>- gestione e valutazione iscrizioni</li> </ul>	
---	--

Centro di Costo / Spesa	Responsabile del centro di costo
CULTURA / BIBLIOTECA/SCUOLA	<i>Giovanna Maffi</i>
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Renata Bernabei

<i>Ufficio Pubblica Istruzione</i>	
<p>Predisposizione degli atti e sviluppo dell'iter finalizzato alla redazione del Piano per il Diritto allo Studio</p>	
<p>Gestione diretta di alcuni servizi e forniture indirizzati alle scuole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- giochi sportivi studenteschi</li> <li>- acquisto materiale</li> </ul>	
<p>Gestione trasferimenti a Istituto Comprensivo e Fondazione Scuola dell'Infanzia Don G. Annoni</p>	
<p>Gestione contributi scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per acquisto libri alunni 1<sup>a</sup> media</li> <li>- per trasporto alunni 1<sup>a</sup> superiore</li> <li>- assegni di merito</li> </ul>	
<p>Per ciascuna di queste gestioni vanno considerati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione e distribuzione modulistica</li> <li>- delibera di Giunta</li> <li>- raccolta e valutazione domande</li> <li>- impegno e liquidazione</li> </ul>	
<p>Rapporti con le Scuole e i genitori</p>	
<p>Gestione servizio mensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione modulistica per iscrizioni al servizio, raccolta della stessa, elaborazione elenchi e definizione della tariffa</li> <li>- bollettazione all'utenza</li> <li>- pagamento fatture</li> <li>- gestione segnalazioni varie</li> <li>- gestione pagamenti mediante buoni di dote Scuola</li> <li>- gestione solleciti per morosità</li> </ul>	
<p>Gestione del contributo regionale Dote Scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nella compilazione delle domande</li> <li>- trasmissione a Regione Lombardia</li> <li>- erogazione buoni Dote Scuola una volta ricevuti</li> </ul>	
<p>Organizzazione e gestione progetto Spazio Incontro (doposcuola per alunni scuola primaria e secondaria di 1<sup>o</sup> grado):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione progetto</li> <li>- Predisposizione degli atti e sviluppo dell'iter finalizzato all'affidamento del servizio</li> <li>- Elaborazione e distribuzione modulistica</li> <li>- Raccolta e valutazione delle iscrizioni</li> <li>- Gestione sale utilizzate</li> <li>- Gestione rapporti con utenza, scuole, genitori, cooperativa che coordina il servizio</li> <li>- Coordinamento, monitoraggio, confronto</li> </ul>	

Descrizione indicatore	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Preventivo 2014	Note
N° spettacoli serate d'estate	2	2	2	
N° spettacoli ricorrenze natalizie	2	2	2	
N° iniziative di vario genere	3	5	5	
N° attività organizzate da privati con il patrocinio del Comune	3	7	7	
N° volantini mensili iniziative	100 (media)	100 (media)	100 (media)	
N° iscritti biblioteca	760	769	769	
N° (prestito+interprestito)	9.646	9.668	9.700	
N° connessioni internet postazione utenti biblioteca	472	201*	201*	*Il minor numero di connessioni è dovuto al fatto che da ottobre 2012 funziona il servizio Wifi
N° nuove accessioni biblioteca	578**	638	638***	**Il minor numero di accessioni è dovuto al fatto che nell'estate del 2012 sono state espletate le procedure per l'individuazione del nuovo fornitore e l'acquisto dei libri è rimasto fermo per un lungo periodo ***A giugno verrà fatta la nuova gara per la fornitura libri per tutta la provincia di Bergamo: si prevedono ritardi nelle forniture a causa dell'espletamento delle pratiche
N° visite annuali (dato rilevato a campione)	20.000	20.000	20.000	
N° incontri con le scuole per la promozione della biblioteca	4	4	4	
N° incontri di promozione lettura per le scuole	4	7	7	
Corsi	3	4	4	
N° iscritti (media)	37	40	40	
Accessi al portale comunale	1.231.894	1.082.147	1.082.147	Accessi: n° di volte in cui una pagina, un'immagine o un elemento è stato visualizzato o scaricato da qualcuno. Questo valore viene fornito solo per completezza in quanto il n° delle pagine è spesso preferibile ai fini statistici/commerciali
Visite al portale comunale	40.363	40.766	40.766	Visite: n° di volte in cui una pagina del sito è stata visualizzata (somma di tutti i visitatori, per tutte le visite). Questo valore è diverso dagli accessi perché considera solo le pagine html e non le immagini o altri elementi
Aggiornamenti effettuati alla voce <i>Notizie</i> sul portale comunale	1.210	1217	1217	

Newsletter inviate dal portale comunale	1.453	2.012	2.012	
Aggiornamenti pagine e documenti del portale comunale (notizie, news, eventi, moduli, documenti)	2837	2874	2874	
Determine settore Biblioteca/Cultura	32	29	29	
Determine settore Pubblica Istruzione	30	28	28	
Delibere di Giunta settore Biblioteca/Cultura	8	3	3	
Delibere di Giunta settore Pubblica Istruzione	5	5	5	
Inserimenti domande Dote Scuola	68	88	70****	****Regione Lombardia ha limitato la tipologia dei beneficiari che possono fare al domanda
N° iscritti Spazio Incontro	33	38	387	? L'appalto scade a giugno e non si sa se il progetto verrà riproposto dalla nuova Amministrazione

## RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile del centro di costo
CULTURA / BIBLIOTECA/SCUOLA	Giovanna Maffi

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Hardware	1 pc in Biblioteca	
	1 pc Ufficio Pubbl. Istr.	
Software	B- Evolution x Bibliotecca Halley per Comune	
Locali		

### NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	/	/
Hardware	/	/
Software		
Locali	/	/

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

ENTRATE

*RESPONSABILE*

**3 ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

Centro di Ricavo 3 scuola e biblioteca

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Incasso
1070 / 2	3.05.0940-29	RECUPERO QUOTA PARTE MENSA SCUOLE ELEMENTARI (rilevante finl IVA)	90.500,00	
1070 / 3	3.05.0940-29	RIMBORSO QUOTA PARTE MENSA SCUOLE MEDIE (rilevante finl IVA)	3.100,00	
1070 / 4	3.05.0940-29	RIMBORSO SERVIZIO INTERNET (rilevante finl IVA)	100,00	
TOTALE CENTRO DI RICAVO			93.700,00	

**TOTALE RESPONSABILE 93.700,00**

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**3 ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

Centro di Costo 3 scuola e biblioteca

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Spesa
71 / 15	1.01.01.03-00	SPESA DI RAPPRESENTANZA	3.100,00	
320 / 30	1.01.02.02-00	REALIZZAZIONE ED AGGIORNAMENTO SITO INTERNET	2.800,00	
3590 / 10	1.04.01.05-19	CONTRIBUTO SCUOLA MATERNA - PIANO SCUOLA	101.200,00	
3730 / 14	1.04.02.03-00	NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE SCUOLE ELEMENTARI	1.350,00	
3730 / 15	1.04.02.03-00	GESTIONE MENSA SCUOLE ELEMENTARI (rilevante finl IVA)	111.300,00	
3980 / 14	1.04.03.03-00	NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE SCUOLE MEDIE	1.350,00	
3980 / 15	1.04.03.03-00	TRASPORTO PER GIOCHI DELLA GIOVENTU'	1.000,00	
3980 / 20	1.04.03.03-00	GESTIONE MENSA SCUOLE MEDIE (rilevante finl IVA)	4.500,00	
4500 / 10	1.04.05.02-00	SPESA ACQUISTO LIBRI DI TESTO SCUOLE ELEMENTARI-PIANO SCUOLA	7.000,00	
4510 / 10	1.04.05.03-00	ASSISTENZA EDUCATIVA - PIANO SCUOLA	68.600,00	
4510 / 11	1.04.05.03-00	CONSULENZE CORSI SCOLASTICI - PIANO SCUOLA	3.500,00	
4510 / 17	1.04.05.03-00	QUOTA PARTECIPAZIONE TRASPORTO ALUNNI A BERGAMO-PIANO SCUOLA	2.100,00	
4510 / 25	1.04.05.03-00	INTERVENTI PER SUCCESSO FORMATIVO - PIANO SCUOLA	2.000,00	
4610 / 10	1.04.05.05-18	CONTRIBUTI PER LIBRI DI TESTO	1.800,00	
4610 / 12	1.04.02.02-00	SPESA UNA TANTUM PER PROGETTO PIEDIBUS	1.000,00	
4610 / 13	1.04.05.05-18	TRASFERIMENTI PER BORSE DI STUDIO	3.161,00	
4610 / 14	1.04.05.05-15	TRASFERIMENTO SOMME ALLE SCUOLE	17.117,00	
4760 / 10	1.05.01.02-00	ACQUISTO LIBRI, RIVISTE ABBONAMENTI E MATERIALE DI CONSUMO, CANCELLERIA PER BIBLIOTECA	7.600,00	
4770 / 10	1.05.01.03-00	SPESA PER MOSTRE E MANIFESTAZIONI	3.600,00	
4770 / 14	1.05.02.03-00	SPESA PER RETE WIRELESS	2.000,00	
4771 / 0	1.05.01.05-15	DOTE COMUNE (INCLUSO RINNOVO)	1.000,00	
4890 / 20	1.05.01.05-07	QUOTA ASSOCIATIVA SISTEMA BIBLIOT. BASSA PIANURA BERGAMASCA	3.581,00	
9210 / 11	1.10.01.03-00	PRESTAZIONE SERVIZI PROGETTO GIOVANI E FAMIGLIE	9.000,00	
18200 / 1	2.04.03.05-62	BENI MOBILI, MACCHINE ED ATTREZZATURE ANCHE INFORMATICHE	1.500,00	
TOTALE CENTRO DI COSTO			361.159,00	

**TOTALE RESPONSABILE 361.159,00**



# COMUNE DI CANONICA D'ADDA

Provincia di Bergamo

*Programmazione Economica - Gestione Finanziaria*

**P.D.O**

**AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

**Servizi sociali**



## 1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE SERVIZI SOCIALI

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	Nuovo regolamento pasti a domicilio anziani e soggetti fragili
<b>Obj_1</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Revisione del regolamento attualmente in uso in quanto risulta essere desueto e deve essere adeguato alle esigenze attuali del servizio.
<b>Ufficio Servizi Sociali</b>	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Redazione di una bozza di regolamento	5	
2	Esame della bozza con l'Amministrazione Comunale e con la Responsabile OGS		
3	Definizione del regolamento		
4	Predisposizione atti per approvazione del regolamento in Consiglio Comunale		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

## 1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE SERVIZI SOCIALI

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE SERVIZI SOCIALI

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
A.S.	Sacchi Sabrina	100			
<b>1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Volontario Servizio Civile	Visigalli Stefano	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE SERVIZI SOCIALI

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

Titolo Obiettivo:	Sviluppo progetto in collaborazione con altri uffici ed istituzione dell'albo dei volontari destinatari di contributi così come previsto dal regolamento di recente approvazione
Obj_2	
Descrizione Obiettivo:	
Ufficio Servizi Sociali	Redazione di tutti gli atti necessari alla predisposizione dell'albo dei volontari destinatari dei contributi di cui all'art. 21 del regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.47 del 16/12/2013.

## Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Individuazione con gli altri uffici comunali degli ambiti d'intervento nei vari servizi in cui utilizzare l'attività del volontario	5	Adempimenti conseguenti all'attività dei volontari
2	Predisporre un piano di lavoro per la costruzione dell'albo e contestuale verifica di fattibilità con l'Amministrazione Comunale e la Responsabile O.G.S.	6	
3	Stesura di una bozza di programma di lavoro degli ambiti di intervento dei volontari da valutare con l'Amministrazione Comunale e Responsabile O.G.S.	7	
4	Predisposizione atti normativi per l'approvazione con delibera di G. C.		
CENTRO DI COSTO:			

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE SERVIZI SOCIALI

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE SERVIZI SOCIALI**

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
A.S.	Sacchi Sabrina	100			
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Volontario Servizio Civile	Visigalli Stefano	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

### 3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE SERVIZI SOCIALI

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO-FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	Adeguamento/Inserimento modulistica nel sito prevista dal D.L.33/2013
<b>Obj_3</b>	Presa visione e riformulazione di tutta la modulistica attinente ai servizi dell'Ufficio Servizi Sociali e adeguamento/inserimento degli stessi nel sito in virtù del D.L.33/2013
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	
<b>Ufficio Servizi Sociali</b>	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Coordinamento con la dott.ssa Mattedi, incaricata all'adeguamento/aggiornamento sito comunale, in merito agli adempimenti previsti dal D.L.33/2013	5	
2	Presa visione di tutta la modulistica attinente ai servizi dell'ufficio Servizi Sociali e aggiornamento della stessa in base al D.L.33/2013	6	
3	Confronto con la Responsabile O.G.S. della modulistica revisionata		
4	Inserimento di tutta la modulistica aggiornata secondo il D.L.33/2013		

<b>CENTRO DI COSTO</b>	
------------------------	--

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>		

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

## 3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE SERVIZI SOCIALI

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

### 3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE SERVIZI SOCIALI

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Giovanna Maffi	Organizzazione Gen. dei Servizi	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
A.S.	Sacchi Sabrina	100			
<b>1</b>					<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Volontario Servizio Civile	Visigalli Stefano	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile del centro di costo
SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI Ufficio: Segretariato sociale, altre attività	Sabrina Sacchi
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mario Camisasca

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><b>SERVIZIO SOCIALE</b></p> <p>Predisposizione atti: da sottoporre agli organi competenti relativi ad appalti, convenzioni e accordi di programma</p> <p>Gestione della contabilità, controllo e liquidazione delle fatture</p> <p>Informazione di carattere generale al pubblico, sia di front office che telefoniche sui servizi sociali dell'ente e di altri enti pubblici per prestazioni di natura sociale e socio sanitaria.</p> <p>Cura dei rapporti con l'A.S.C. Risorsa Sociale Gera d'Adda per la gestione dei servizi associati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servizio di inserimento lavorativo (NIL)</li> <li>Servizio Tutela minori (minori sottoposti a provvedimento per il tribunale dei minorenni o tribunale ordinario)</li> <li>Servizio di assistenza domiciliare minori (ADM e ADH)</li> <li>Servizio di assistenza domiciliare per anziani e/o disabili (SAD e SADH)</li> <li>Servizio disabili (attivazione di progetti per gli utenti disabili adulti)</li> <li>Consultorio Adolescenti</li> <li>Politiche giovanili</li> </ul> <p>Elaborazione e trasmissione di dati all'A.S.C. Risorsa Sociale Gera d'Adda in funzione della gestione del Piano di Zona e adempimenti conseguenti.</p> <p>Rapporti di collaborazione con altri enti/servizi specialistici del territorio (Consultorio Familiare privato accreditato e Consultorio Familiare pubblico, SERT, CPS, UONPIA, CSSA, Centro per l'Impiego, Scuole di ogni ordine e grado ecc.)</p> <p>Rapporti di collaborazione con il privato sociale e le associazioni del territorio</p> <p>Procedure per la concessione contributi relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>assegni di maternità (L.448/98 art. 46)</li> <li>assegni per il nucleo familiare (L.448/98 art. 45)</li> </ul> <p>Erogazione di contributi economici di tipo socio assistenziale e residenziale in situazioni particolarmente problematiche previa valutazione del caso.</p> <p>Informazione pratiche ISEE</p> <p>Informazioni pratiche accertamento invalidità</p> <p>Verifiche e controllo delle entrate relative ai servizi erogati.</p> <p>Predisposizione di apposita convenzione con cooperativa sociale B per progetto di inserimento lavorativo soggetto svantaggiato (L.381/91)</p>	

<p><b>TRASPORTI SOCIALI</b></p> <p>Collaborazione con i volontari della croce rossa locale per trasporto anziani o disabili presso luoghi di cura.</p> <p><b>ALTRE ATTIVITA'</b></p> <p>Rilevazione spesa sociale dei comuni singoli o associati</p> <p>Rendicontazione annuale Piano di Zona</p> <p>Gestione SGATE (Sistema di Gestione delle agevolazioni sulle Tariffe Elettriche e della fornitura di gas naturale)</p>	
---	--

Descrizione indicatori di attività	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Note
n. ore di apertura sportello al pubblico settimanali	9	4.5	9	
Deliberazioni	13	6	14	
Determinazioni	40	26	42	
n. contributi economici generali	16	14	16	
n. contributi economici canoni di locazione	9	7	7	
n. assegni di maternità	10	4	6	
n. assegni nucleo familiare	6	20	20	
<b>ALTRE ATTIVITA'</b>				
Rilevazione spesa sociale dei comuni singoli o associati	1	1	1	
Gestione SGATE (Sistema di Gestione delle agevolazioni sulle Tariffe Elettriche)	71	88	90	
Istituzione SGATE(regime di compensazione per la fornitura di gas naturale)	76	78	80	

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><b>ADULTI E FAMIGLIA IN DIFFICOLTA'</b></p> <p>Attività di supporto a situazioni di disagio socio-economico rivolta a persone singole e famiglie in difficoltà.</p> <p>Aiuto nella ricerca di attività lavorativa</p> <p>Rapporti con la Caritas locale per progetto "Borsa della spesa" e stipula di apposita convenzione annuale.</p> <p>Rapporti con associazioni e gruppi di volontariato.</p> <p>Erogazione contributi economici.</p> <p>Rapporti e collaborazione con Servizi specialistici che si occupano di adulti in difficoltà (SERT,CPS,)</p> <p>Predisposizione di apposita convenzione con cooperativa sociale B per progetto di inserimento lavorativo soggetto svantaggiato (L.381/91)</p>	

Descrizione indicatori di attività	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Note
n. soggetti assistiti	59	30	60	
n. utenti del segretariato sociale	75	44	80	
Inserimento lavorativo soggetto svantaggiato	1	1	2	

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><b>ANZIANI</b></p> <p>Segretariato sociale.</p> <p>Informazione ed orientamento circa la rete dei servizi territoriali a domicilio e/o residenziali.</p> <p>Istruzione pratiche di assistenza economica, contributi sostitutivi e/o integrativi relativi alle rette di ricovero presso servizi residenziali e/o semi residenziali.</p> <p>Lavoro in rete con distretto ASL in particolare con il servizio CeAd di Treviglio per misure previste dalla DGR 856/2013</p> <p>Ricoveri di Sollievo presso R.S.A. (anni sereni Treviglio) con l'A.S.C. Risorsa Sociale Gera d'Adda.</p> <p>Attivazione di interventi di assistenza domiciliare (SAD), predisposizione dei PAI, cura del contatto con la cooperativa scelta dall'utente e collaborazione con gli operatori della stessa nel corso degli interventi.</p> <p>Servizio pasti a domicilio.</p> <p>Rapporti con le associazioni di volontariato, ASL, ospedali, case di riposo ed altri enti e istituzioni.</p> <p>Centro Sociale Anziani.</p> <p>Informazioni agli utenti sull'amministrazione di sostegno, eventuale attivazione e gestione.</p> <p>Servizio prelievi ematici ambulatoriali e domiciliari e stipula di apposita convenzione con azienda ospedaliera di Melegnano.</p> <p>Attività ambulatoriale di infermiera professionale presso Centro Sociale Anziani.</p>	

Descrizione indicatori di attività	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Note
n. soggetti assistiti	36	15	35	
n. ricoveri di sollievo			1	
n. anziani ricoverati – ricerca strutture	3	1	3	
n. anziani SAD	15	11	11	
n. anziani beneficiari del servizio pasti a domicilio	21	19	22	
n. utenti del segretariato sociale	22	8	4	
Informazioni agli utenti sull'amministrazione di sostegno	3	1	4	
Amministratore di sostegno (gestione)	1	2	1	

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><b>DISABILI</b></p> <p>Segretariato sociale</p> <p>Assistenza a persone disabili e ai loro familiari</p> <p>Assistenza domiciliare handicap SADH - predisposizione dei PAI, cura del contatto con la cooperativa scelta dall'utente e collaborazione con gli operatori della stessa nel corso degli interventi</p> <p>Inserimento di disabili adulti in progetti territoriali in centri diurni CDD</p> <p>Attivazione di progetti socio-occupazionali individualizzati in collaborazione con il privato sociale del territorio</p> <p>Inserimento disabili presso comunità CSS e/o RSD</p> <p>Rapporti con altri enti e istituzioni</p> <p>Contatti con le associazioni per il tempo libero</p> <p>Contatti con le scuole e centri terapeutici</p> <p>Gestione del Servizio di Assistenza Educativa Scolastica in collaborazione con l'ufficio Istruzione</p> <p>Informazioni agli utenti sull'amministrazione di sostegno</p>	

Descrizione indicatori di attività	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Note
n. soggetti assistiti a domicilio con SAD	2	2	2	
n. disabili inseriti in progetti socio-occupazionali individualizzati in collaborazione con altri servizi e organizzazioni	1	1	2	
n. utenti minori in carico per l'attivazione del servizio di assistenza educativa scolastica	7	8	8	Tale servizio viene gestito in collaborazione con l'Ufficio Pubblica Istruzione
n. utenti C.D.D.	3	3	4	
n. famiglie assistite e supportate	11	10	11	
n. utenti del segretariato sociale	20	15	20	
Amministratore di sostegno (gestione)			1	

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><b>MINORI</b></p> <p>Segretariato sociale</p> <p>Servizio di assistenza domiciliare minori (ADM) e assistenza domiciliare minori disabili (ADH) (in delega all'ufficio minori e famiglia dell'A.S.C.Risorsa Sociale Gera d'Adda)</p> <p>Interventi di supporto a minori in difficoltà e alle loro famiglie senza decreto dell'autorità giudiziaria</p> <p>Collaborazione per interventi di supporto a minori in difficoltà con decreto dell'autorità giudiziaria (in delega all'ufficio minori e famiglia dell'A.S.C.Risorsa Sociale Gera d'Adda)</p> <p>Inserimento di minori in comunità educative e/o centri di pronta accoglienza</p> <p>Rapporti con il Tribunale per i Minorenni, tribunale ordinario, ASL e ospedali</p> <p>Collaborazione con il servizio Affidi (in delega all'ufficio minori e famiglia dell'A.S.C.risorsa Sociale Gera d'Adda)</p> <p>Rapporti e lavoro di rete con le scuole del territorio, oratorio e associazioni/gruppi di volontariato</p> <p>Collaborazione e lavoro di rete con consultorio pubblico e privato accreditato competente per territorio</p>	

Descrizione indicatori di attività	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Note
n. famiglie in carico all'assistente sociale	27	15	20	
n. utenti del segretariato sociale	45	30	40	
n. incontri con le scuole	2	1	2	
n. utenti assistiti a domicilio –ADM-ADH	1	1	1	
n. minori in affido etero familiare e/o endofamiliare	3	3	3	
n. minori in comunità	0	1	1	
n. decreti dell'autorità giudiziaria ricevuti relativi a minori e a famiglie		1	4	

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

**ENTRATE**

**RESPONSABILE**

**3 ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

Centro di Ricavo 4 servizi sociali

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Incasso
138 / 0	2.01.0140-00	CONTRIBUTI CINQUE PER MILLE DELL'IRPEF ART. 63 BIS LEGGE 25 GIUGNO 2008, NR. 112	600,27	
350 / 20	2.03.0340-00	CONTRIBUTO REGIONALE AFFITTI	6.300,00	
350 / 21	2.05.0440-07	RIMBORSI E CONTRIBUTI REGIONALI PER IL TRAMITE DI RISORSA SOCIALE	2.400,00	
800 / 2	3.01.0730-00	RIMBORSO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI (rilevante fin IVA)	10.700,00	
930 / 1	3.02.0860-21	AFFITTI MINIALLOGGI COMUNALI	16.500,00	
1070 / 5	3.05.0940-2B	RECUPERO QUOTA MENSA ANZIANI (rilevante fin IVA)	17.000,00	
1070 / 11	3.05.0940-2B	RIMBORSO SPESE SPAZIO GIOCO/INCONTRO (rilevante fin IVA)	2.300,00	
TOTALE CENTRO DI RICAVO			55.800,27	

**TOTALE RESPONSABILE 55.800,27**

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

USCITE

RESPONSABILE

**3 ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI**

## Centro di Costo 4 servizi sociali

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Spesa
1110 / 8	1.01.05.03-00	SPESE PER AFFIDAMENTO CALCOLI AFFITTI ALLOGGI COMUNALI	1.900,00	
9210 / 10	1.10.01.03-00	PRESTAZIONE DI SERVIZI SPAZIO GIOCO (rilevante finl IVA)	2.950,00	
9210 / 13	1.10.01.05-19	CONTRIBUTO SCUOLA DELL'INFANZIA PER REALIZZAZIONE CRE ESTIVO	5.500,00	
9310 / 40	1.10.02.05-19	FONDO SOCIALE DISTRETTUALE - UFFICIO DI PIANO	29.300,00	
9700 / 11	1.10.04.02-00	SPESE PER SERVIZIO ECONOMATO	100,00	
9710 / 0	1.10.04.03-00	SPESE PER SERVIZIO CIVILE E ATTIVITA' DI SUPPORTO UFFICIO SERVIZI SOCIALI	2.200,00	
9710 / 14	1.10.04.03-00	RICOVERI IN STRUTTURE RESIDENZIALI ASSISTENZIALI E RIAB.	6.000,00	
9710 / 20	1.10.04.03-00	SERVIZI AMBULATORIALI (rilevante finl IVA)	6.750,00	
9710 / 22	1.10.04.03-00	SERVIZIO MENSA ANZIANI (rilevante finl IVA)	23.500,00	
9830 / 10	1.10.04.05-19	CONTRIBUTI ALLA PERSONA	6.500,00	
9830 / 14	1.10.04.05-19	CONTRIBUTI PER ASSISTENZA MINORI	3.000,00	
9830 / 20	1.10.04.05-19	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA	24.800,00	
9830 / 27	1.10.04.03-00	SERVIZIO C.D.D.	21.100,00	
9830 / 30	1.10.04.05-15	TRASFERIMENTI SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	31.300,00	
9830 / 40	1.10.04.05-18	INSERIMENTI LAVORATIVI EX LEGGE 381/1991	13.950,00	
TOTALE CENTRO DI COSTO			178.850,00	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>178.850,00</b>
----------------------------	-------------------



# COMUNE DI CANONICA D'ADDA

Provincia di Bergamo

*Programmazione Economica - Gestione Finanziaria*

**P.D.O**

**AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA  
E GESTIONE FINANZIARIA**

# COMUNE DI CANONICA D'ADDA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2013 - PREVISIONE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

**AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA**

RESPONSABILE

**Maffi Giovanna**

n°	Servizio	I-M	OBIETTIVO
1	TRIBUTI		Adempimenti successivi per mancato pagamento: a) avvisi di accertamento Ici anno 2008/2009/2010 sollecitati con cartoline - b) avvisi di accertamenti e liquidazione TARSU anni diversi - c) avvisi di accertamenti ICI anno 2011
2	FINANZIARIO		Formazione Responsabili Posizione Organizzativa e responsabili di procedimento nuova contabilità che entrerà in vigore dal 2015
3	TRIBUTI		a) Controllo dei formulari relativi allo smaltimento di rifiuti nocivi/speciali richiesti alle ditte che hanno richiesto le relative agevolazioni (anni 2012/2013). b) Controllo modalità di utilizzo e/o no utilizzo delle aree scoperte dichiarate e/o omesse delle ditte (TARSU e/o TARI).
4	TUTTI		Adeguamento/inserimento modulistica prevista dal dl 33/2013

# 1. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO		

Titolo Obiettivo:	Adepiimenti successivi per mancato pagamento: a) avvisi di accertamento Ici anno 2008/2009/2010 sollecitati con cartoline - b) avvisi di accertamenti e liquidazione TARSU anni diversi - c) avvisi di accertamenti ICI anno 2011
Obj_1	
Descrizione Obiettivo:	Il progetto ha come obiettivo il recupero delle somme non pagate relative agli avvisi di accertamento ICI anni per gli anni 2008/2009/2010 e 2011 inoltre agli avvisi di accertamenti TARSU relativi ad annualità diverse che sono già stati sollecitati tramite l'invio di cartoline di convocazione. Si provvederà ad attivare procedure diverse: ingiunzione fiscale rafforzata ai sensi del ex R.D. 639/1910, eventuali successive attività cautelari ed esecutive (fermo di beni mobili, pignoramento dei crediti verso terzi, espropriazione immobiliare e/o mobiliare).
TRIBUTI	

### Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Formazione elenco morosi distinto per tipologia di debito	5	Formalizzazione del fermo amministrativo di cui al punto 4
2	Emissione ingiunzione fiscale rafforzata	6	Individuazione delle posizioni da passare al Funzionario della Riscossione o legale di fiducia per le procedure esecutive
3	Stipula convenzione con Aci per l'attivazione diretta del fermo amministrativo	7	
4	Attivazione attività cautelari ed esecutive: per gli importi inferiori a € 1000,00 attivazione diretta delle procedure relative al fermo amministrativo	8	

### CENTRO DI COSTO

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	850/22	€ 19.000,00

### INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
n. avvisi accertamenti ICI 2008/2009/2010/2011 non pagati	237	
Somme accertate	€ 58.035,00	
n. avvisi di liquidazione TARSU 2012	130	
Somme recuperate	€ 28.000,00	

# 1. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**1. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA**

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C.4	Mariani Giovanna	100			
<b>1</b>					<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
supporto esterno	tramite società gestore del software tributi	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO		

Titolo Obiettivo:	Formazione Responsabili Posizione Organizzativa e responsabili di procedimento nuova contabilità che entrerà in vigore dal 2015
Obj 2	Il 31 gennaio 2014 il Consiglio dei Ministri ha approvato, in via preliminare, il decreto legislativo correttivo e integrativo del d.lgs. n. 118 del 2011, riguardante le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi. Tale decreto legislativo completa, per gli enti territoriali, il grande processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici avviato nel 2009 e diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili. Il decreto legislativo è il frutto dei risultati della sperimentazione che ha interessato dal 1° gennaio 2012 circa 100 enti (4 regioni, 12 province, 49 comuni, 20 enti strumentali) e dell'attività intensa di un gruppo di lavoro Interistituzionale (Stato, ANCI, UPI, Regioni, Istat, Abi, Ordine dei dottori commercialisti). La sperimentazione della riforma è stata estesa per il 2014 ad ulteriori 300 enti. L'entrata a regime di tale importante riforma, che interesserà tutti gli enti territoriali e i loro enti strumentali, decorre dal 1 gennaio 2015. Si tratta di una riforma di portata storica, dai molteplici aspetti positivi, tra i quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• consentire di conoscere i debiti effettivi degli enti territoriali;</li> <li>• "fare pulizia" nei bilanci degli enti territoriali riducendo in maniera consistente la mole dei residui;</li> <li>• l'introduzione del bilancio consolidato, con le proprie articolazioni organizzative, i propri enti strumentali e le proprie società controllate e partecipate;</li> <li>• l'adozione della contabilità economico patrimoniale, anticipando l'orientamento comunitario in materia di sistemi contabili pubblici.</li> </ul> L'avvio a regime costituisce una tappa fondamentale nel percorso di risanamento della finanza pubblica e favorirà il coordinamento della finanza pubblica, il consolidamento dei conti delle Amministrazioni Pubbliche anche ai fini del rispetto delle regole comunitarie, le attività connesse alla revisione della spesa pubblica e alla determinazione dei fabbisogni e costi standard. Già in sede di stesura del bilancio di previsione 2014 e pluriennale 2014/2016 è necessario tenere in considerazione i nuovi principi contabili che ovviamente non devono essere noti solo al Responsabile del Servizio Finanziario ma a tutti i responsabili assegnatari di risorse di bilancio per il tramite del piano esecutivo di gestione. Il progetto che si vuole sviluppare consiste nell'istituire tutti i responsabili circa i cambiamenti normativi ed i conseguenti riflessi sul bilancio e quindi sulla gestione delle risorse assegnate siano esse di entrata che di uscita. Unitamente ai responsabili la formazione dovrà interessare anche gli Amministratori che dovranno confrontarsi con una documentazione contabile ben diversa da quella attuale. Il progetto indicativamente si svilupperà come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sintesi della normativa per la formulazione di schede riassuntive ai responsabili e Amministratori,</li> <li>- individuazione delle poste di bilancio da definirsi entro il 31 dicembre 2014 connesse ai procedimenti obbligatori di verifica (residui)</li> <li>- esempi pratici di gestione di entrate/spese con l'attuale sistema e con quello futuro,</li> <li>- formazione a distanza attraverso canali specializzati.</li> </ul>
DESCRIZIONE OBIETTIVO:	FINANZIARIO

### Descrizione delle fasi di attuazione:

1	proposta all'Università degli studi di Bergamo per sviluppo progetto tirocinio sull'argomento	5	riunione con Responsabili delle Aree e Amministratori per condivisione fasi di passaggio alla nuova contabilità
2	sottoscrizione convenzione con Università degli Studi di Bergamo e presa in carico del tirocinante	6	
3	progetti di formazione on line con società specializzate per ufficio ragioneria e tirocinante universitario al fine di schematizzare le fasi di passaggio alla nuova contabilità	7	
4	riunione con Responsabili delle Aree e di Procedimento per spiegare le fasi di passaggio alla nuova contabilità	8	

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CENTRO DI COSTO

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	590/9	€ 210,00

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

**2. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA**

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analsi degli scostamenti		Analsi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provedimenti correttivi		Provedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C.4	Marlani Giovanna	30			
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Tirocinante universitario	convenzione con Università degli Studi di Bergamo	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

### 3. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO		

<b>Titolo Obiettivo:</b>	a) Controllo dei formulari relativi allo smaltimento di rifiuti nocivi/speciali richiesti alle ditte che hanno richiesto le relative agevolazioni (anni 2012/2013). b) Controllo modalità di utilizzo e/o non utilizzo delle aree scoperte dichiarate e/o omesse delle ditte (TARSU e/o TARI).
<b>Obj_3</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Il progetto ha come obiettivo la verifica della veridicità delle richieste di riduzione delle TARSU per la produzione di rifiuti nocivi/speciali. A tal fine verranno richiesti i formulari dei rifiuti prodotti e le relative quantità. Verrà inoltre verificato l'uso delle aree scoperte ad uso produttivo confrontando in mq. risultanti con quelli dichiarati dalle ditte. In caso di discordanza dei dati verranno predisposti avvisi di accertamento.
<b>TRIBUTI</b>	

#### Descrizione delle fasi di attuazione:

1	stesura elenco ditte da controllare che beneficiano delle riduzioni	5	incrocio con planimetrie catastali e richiesta di chiarimenti alle ditte interessate qualora emergano anomalie
2	invio richiesta copia formulari degli ultimi due anni unitamente all'avviso TARI 2014	6	sopralluoghi con l'ausilio della polizia locale se necessari
3	verifica eventuali incongruenze rispetto alle agevolazioni richieste ed alla documentazione presentata e notifica anomalia alla ditta interessata con eventuale avviso di accertamento di recupero delle somme dovute	7	adempimenti conseguenti quali se necessari avvisi di accertamento per eventuali anomalie riscontrate
4	stesura elenco ditte da controllare che hanno dichiarato aree scoperte e non	8	

#### CENTRO DI COSTO

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	850/22	€ 19.000,00

#### INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
n. ditte da controllare/convocare che hanno richiesto agevolazioni per produzione rifiuti speciali	153	
n. ditte da convocare per la verifica delle aree scoperte	230	

### 3. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



#### 4. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

Titolo Obiettivo:	Adeguamento/inserimento modulistica prevista dal dl 33/2013
Obj_4	aggiornamento della modulistica in uso all'ufficio tributi in linea con le novità legislative ed inserimento della stessa nel sito internet in formato aperto per la consultazione/compilazione da parte dei cittadini interessati con l'obiettivo di semplificarne i contenuti ma soprattutto unificare i modelli di dichiarazione, richieste etc.
Descrizione Obiettivo:	
TUTTI	

##### Descrizione delle fasi di attuazione:

1	2	3	4
individuazione dei nuovi schemi previsti dalle novità legislative - legge di stabilità 2014 (moduli per denuncia dati, per richiesta rimborsi, per compensazioni etc)	5		
ricognizione dei modelli in circolo e presenti sul sito Istituzionale	6		
aggiornamento della modulistica	7		
pubblicazione	8		

##### CENTRO DI COSTO

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		

##### INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

#### 4. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause:		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

#### 4. OBIETTIVO STRATEGICO - AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
Maffi Giovanna	SETTORE FINANZIARIO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C.4	Mariani Giovanna	100			
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
supporto esterno	tramite società gestore del software tributi	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014**  
**Attività ordinaria**

<b>Centro di Costo/Spesa</b>	<b>Responsabile del Centro di costo</b>
<b>CONTABILITA'</b>	<b>RAG. GIOVANNA MAFFI</b>
<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	<b>DOTT. TALLIA ALESSANDRO</b>
<b>PROGRAMMA N. 110</b>	<b>PROGETTO N. 1</b>

<b>Operativa/Gestionale diretta</b>	<b>Operativa/Gestionale di supporto</b>
<p><b><u>PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA</u></b></p> <p>Adempimenti propedeutici alla stesura del bilancio (manovre finanziarie, definizione entrate/spese vincolate ecc.).</p> <p>Predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale per il triennio di riferimento.</p> <p>Predisposizione del bilancio annuale di previsione sulla base delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e delle risultanze contabili determinate in sede di formazione del bilancio pluriennale.</p> <p>Predisposizione dei conteggi e dei dati per la verifica e il monitoraggio del rispetto del Patto di Stabilità.</p> <p>Adempimenti propedeutici al passaggio alla contabilità armonizzata.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>PEG E VARIAZIONI AL PEG</u></b></p> <p>Approvazione del PEG. Gestione delle attività relative alle variazioni di detto documento di ordine contabile, sulla base di relazioni tecniche fornite dai responsabili di settore, alla luce della normativa vigente ed in osservanza del regolamento di contabilità dell'ente.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>VARIAZIONI E ASSESTAMENTO DI BILANCIO</u></b></p> <p>Gestione dell'attività relativa alle variazioni di bilancio e di assestamento mediante la preventiva verifica delle nuove e/o mutate esigenze dei settori e delle reali disponibilità delle entrate.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>GESTIONE ORDINARIA DEL BILANCIO</u></b></p> <p>Per la spesa l'attività si concretizza nella assunzione, nell'aggiornamento e nella verifica periodica dell'impegno di spesa, nella verifica e gestione delle liquidazioni, nella predisposizione dei mandati di pagamento.</p> <p>Per l'entrata l'attività si esplica mediante l'assunzione e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate, la predisposizione degli ordinativi di incasso e i controlli periodici dei versamenti effettuati in Tesoreria. Comprende, inoltre, la tenuta di specifici registri contabili (registro Iva, giornale dei mandati e delle reversali, mastri di entrata e di uscita, ecc.).</p>	<p>Attività di supporto ai responsabili di settore nella predisposizione del PEG</p> <p>Attività di supporto ai responsabili di settore nella predisposizione del bilancio.</p> <p>Adempimenti conseguenti alla luce delle disposizioni in materia di controlli e di trasparenza.</p>

### PARERE O VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Comprende l'attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione e delle determinazioni predisposte dai responsabili di settore, e riguarda, per la spesa, il controllo della regolarità della documentazione allegata al provvedimento, la conformità alle norme fiscali, la corretta imputazione della spesa, la corretta gestione del patrimonio, la corrispondenza alle ordinarie norme di contabilità.

Per l'entrata, riguarda la verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione, la corretta assunzione dell'accertamento di entrata e la verifica della sussistenza del titolo giuridico.

### CONTROLLO DELL'EQUILIBRIO FINANZIARIO E STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

Elaborazione dei dati contabili per il controllo ed il governo dell'equilibrio finanziario, atti a verificare se le variazioni eventualmente apportate non compromettano l'equilibrio consolidato.

Elaborazione di informazioni contabili, anche mediante l'ottimale utilizzo di strumenti informatici, relative a tipologie di spese e/o di entrata particolarmente rilevanti per l'attività generale dell'Ente.

### RENDICONTO DI GESTIONE

Predisposizione dei documenti contabili e finanziari al fine di evidenziare i risultati di gestione dell'esercizio precedente, relativi alla dinamica delle entrate e delle spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni.

Supporto alla stesura della relazione della Giunta.

Stesura della relazione finanziaria al conto consuntivo che evidenzia i risultati complessivi della gestione, l'evoluzione delle entrate e delle spese, l'andamento dei flussi finanziari.

Predisposizione del conto del bilancio per l'esercizio precedente.

Cura dell'iter per l'approvazione del rendiconto consuntivo e per i rapporti con i soggetti coinvolti.

Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente.

Adempimenti correlati (spese di rappresentanza, relazioni SIOPE, controllo pareri).

### PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI.

Supporto agli organi di direzione politica ed ai settori per la predisposizione dei documenti di programmazione, per l'esame delle più idonee forme di finanziamento degli investimenti.

Gestione dell'istruttoria per l'acquisizione dei finanziamenti e dei piani di ammortamento di mutui concessi, nonché la relativa gestione amministrativa.

Supporto di verifica alla luce delle disposizioni contenute nel regolamento dei controlli

Supporto di verifica alla luce delle disposizioni contenute nel regolamento dei controlli

### RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI

Attività di interconnessione con l'organo di controllo mediante la predisposizione e la trasmissione di tutta la documentazione necessaria allo svolgimento dei compiti istituzionali anche alla luce di quanto previsto dal regolamento dei controlli.

Attività di supporto per la nomina del nuovo Revisore dei Conti secondo quanto stabilito anche dalle nuove normative in materia.

### RAPPORTI CON LA TESORERIA

Attività di riscontro dei pagamenti e delle riscossioni effettuate dal Comune con le risultanze del conto del tesoriere, e della gestione di Bilancio con i dati in carico presso la Tesoreria, onde consentire il normale espletamento delle funzioni di cassa nei limiti approvati dagli organi competenti.

Predisposizione verifiche di cassa trimestrali.

### ADEMPIMENTI FISCALI

Adempimenti perentori previsti dalla normativa fiscale vigente, posta a carico dei sostituti di imposta.

Predisposizione della denuncia annuale delle ritenute operate e dei versamenti effettuati dal sostituto di imposta (Mod. 770), congiuntamente al servizio paghe.

Emissione fatture relative alla gestione IVA.

Predisposizione dei dati per l'elaborazione del Modello Unico (IVA/IRAP):

### ALTRI ADEMPIMENTI

Gestione incasso trasferimenti dello stato.

Accensione/devoluzione dei mutui dall'Ente (cassa depositi e prestiti, credito sportivo, istituti di credito diversi).

### ASSICURAZIONI

Gestione contatti con broker assicurazioni, trasmissione richieste danno, pagamento ed aggiornamento dati polizze. Previo supporto dell'ufficio tecnico si valuterà la ristrutturazione delle polizze sugli immobili.

Descrizione Indicatore	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
n. variazioni di Bilancio	5	5	5
n. mandati	1632	1550	1566
n. reversali	1739	2086	1912
n. impegni	423	353	388
n. accertamenti	590	938	764
n. fatture registrate	886	943	914
n. registrazioni/aggiornamenti inventario	8	23	15

n. fatture emesse	47	35	41
n. assicurazioni gestite	16	16	16
n. corrispondenza per richieste di danno pervenute A/P	22	39	30

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014**  
Attività ordinaria

Centro di Profitto	Responsabile del centro di costo
TRIBUTI	RAG. MAFFI GIOVANNA
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	DOTT. TALLIA ALESSANDRO
PROGRAMMA N. 111	PROGETTO N. 1
Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p align="center"><b><u>IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA</u></b></p> <p>Riscossione diretta tramite modello F24 predisposto dall'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Aggiornamento della banca dati IMU.</p> <p>Assistenza ai contribuenti mediante le seguenti operazioni, in fase di definizione:</p> <p>Invio al contribuente F24 precompilato per pagamento acconto e saldo</p> <p>Pubblicazione on-line ed eventuale invio di una nota informativa ai contribuenti di supporto al calcolo e al versamento IMU;</p> <p>Pubblicazione on-line di un simulatore in grado di aiutare i contribuenti nel calcolo dell'imposta dovuta con eventuale stampa del modello F24 precompilato;</p> <p>Continuo supporto informativo, telefonico e di sportello.</p> <p align="center"><b><u>IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI</u></b></p> <p>Aggiornamento e miglioramento della banca dati ICI degli anni precedenti per predisporre l'attività di controllo e recupero.</p> <p>Attività di controllo e accertamento anno 2011 entro la fine dell'anno.</p> <p>Esame delle domande di rimborso e liquidazione entro termini di legge.</p> <p align="center"><b><u>TASI</u></b></p> <p>Riscossione diretta tramite modello F24 predisposto dall'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Aggiornamento della banca dati TASI</p> <p>Assistenza ai contribuenti mediante le seguenti operazioni, in fase di definizione:</p> <p>Invio al contribuente F24 precompilato per pagamento acconto e saldo</p> <p>Pubblicazione on-line ed eventuale invio di una nota informativa ai contribuenti di supporto al calcolo e al versamento TASI;</p> <p>Pubblicazione on-line di un simulatore in grado di aiutare i contribuenti nel calcolo dell'imposta dovuta con eventuale stampa del modello F24 precompilato;</p> <p>Continuo supporto informativo, telefonico e di sportello.</p>	

### TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI/TARES/TARI

Aggiornamento di tutta la banca dati comunale TARSU per correggere ed aggiornare la situazione di ciascun contribuente e raccogliere i dati mancanti necessari a far fronte agli adempimenti connessi al tributo e a predisporre la base per l'introduzione del nuovo tributo TARI partire dall'anno 2014. Tale attività coinvolgerà tutta la popolazione con diverse modalità:

- convocazione per la verifica della posizione contributiva;
- richiesta di dati catastali;
- invio di notifiche di accertamento in rettifica delle superfici catastali;

Predisposizione dei modelli per il pagamento del nuovo tributo con i tempi e le modalità che saranno introdotti ai sensi di legge.

Supporto utenti per le procedure utili alla regolarizzazione in Catasto delle planimetrie mancanti.

### TASSA OCCUPAZIONI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Gestione ordinaria e diretta delle richieste di occupazione e relativa riscossione.

### IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Riscossione diretta anche per il 2014 attraverso il supporto di una ditta esterna che mette a disposizione personale proprio per il servizio di affissione.

### ENTRATE TRIBUTARIE

Attività di bonifica, aggiornamento anagrafiche contribuenti tributi comunali

Invio di informative ai contribuenti, pubblicazione on-line delle stesse e comunicazioni ai cittadini attraverso il notiziario periodico comunale.

### Indicatori di attività di mantenimento

Descrizione indicatore	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	NOTE
<b>IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA</b>				
n. richieste di rimborso presentate da utenti/n. richieste di rimborso liquidate	1	6	3	
n. evasori accertati	-	2	45	Liquidazioni IMU anno imposta 2012
importo tributo da recuperare (accertamenti liquidazioni )	-	104.680	25.000	
n. ingiunzioni di pagamento	-	-	2	
n. ricorsi presentati dai contribuenti	0	0	1	
<b>IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI</b>				
n. richieste di rimborso presentate da utenti/n. richieste di rimborso liquidate	20	2	0	

n. evasori accertati	1139	185	0	Attività di accertamento conclusa
importo tributo recuperato/incassato (accertamenti e liquidazioni)	72.029,10	76.544,72	0	Da incassare omessi pagamenti accertamenti
n. ricorsi presentati dai contribuenti	0	0	0	
n. ruoli emessi	1	0	0	
n. ingiunzioni	-	-	237	
<b>TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI/TARES</b>				
n. richieste di rimborso presentate da utenti/n. richieste di rimborso liquidate	5	3	4	
n. posizioni tributarie/immobili verificati	2478	3196	3196	
n. evasori accertati	65	81	73	Solo accertamenti
n. evasori - suppletivi	349	-	-	
n. solleciti inviati c/o accertamenti su non pagato	126	569	263	
importo tributo recuperato (accertamenti e liquidazioni)	31.499,24	186.165,76	123.016	Solo liquidazioni
n. ricorsi presentati dai contribuenti	0	0	0	
n. ruoli emessi	5	-	-	
n. sgravi effettuati	5	-	-	
n. ingiunzioni	-	1	130	Incarico al legale per ICS
<b>IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI</b>				Negli anni 2011 e 2012 il servizio era affidato in concessione
n. posizioni tributarie verificate	-	99	154	
n. evasori accertati	-	-	5	
importo tributo recuperato (accertamenti e liquidazioni)	-	-	1.140,00	
n. rimborsi/compensazioni	-	1	-	
n. ingiunzioni	-	-	-	
<b>TASSA OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE</b>				
n. posizioni tributarie verificate	47	37	42	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014**  
**Attività ordinaria**

<b>Centro di Costo/Spesa</b>	<b>Responsabile del centro di costo</b>
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	RAG. MAFFI GIOVANNA
<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	<b>DOTT. TALLIA ALESSANDRO</b>
<b>PROGRAMMA N. 112</b>	<b>PROGETTO N. 1</b>

<b>Operativa/Gestionale diretta</b>	<b>Operativa/Gestionale di supporto</b>
<p>Acquisizione timbrature ed elaborazione cartellini mensili con relativa registrazione giustificativi assenze - stampa mensile dei cartellini e consegna degli stessi ai dipendenti per la sottoscrizione da parte dello stesso e del responsabile di Area e/o Segretario Comunale per la giustificazione di eventuali anomalie.</p> <p>Istruttoria per gli stipendi, inserimento voci variabili mensili (lavoro straordinario, astensioni, malattia, premio incentivante) con relativa elaborazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.</p> <p>Elaborazione, stampa ed invio F24EP per il pagamento dei contributi erariali, previdenziali ed assistenziali, nonché IRAP.</p> <p>Elaborazione ed invio dati contributivi UNIEMENS e DMA2 tramite il portale INPS.</p> <p>Istruttoria e predisposizione atti, determinazioni dirigenziali, atti gestionali e delibere di giunta comunale per gestione giuridica ed economica del personale dell'ente.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dipendenti in servizio.</p> <p>Aggiornamento dotazione organica.</p> <p>Gestione concorsi e selezioni pubbliche.</p> <p>Attuazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2013/2015; procedure di assunzione personale a tempo indeterminato e/o a tempo determinato con ricorso alle forme di lavoro flessibile previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e/o e utilizzo di rapporti di lavoro subordinato ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 (possibilità riservata ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di avvalersi a tempo determinato di attività lavorativa di personale dipendente a tempo pieno di altri enti locali oltre le 36 ore settimanali, purché autorizzati dall'amministrazione) e stipula di eventuali stage formativi e di orientamento con enti e associazioni impegnati nel mondo del lavoro.</p> <p>Gestione eventuali procedure di mobilità interna ed esterna.</p> <p>Predisposizione dati per eventuali progressioni orizzontali</p>	

<p>e verticali.</p> <p>Predisposizione sistemi di classificazione e di valutazione del personale e gestione degli stessi.</p> <p>Adempimenti in materia di collocamento obbligatorio sui disabili.</p> <p>Trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa.</p> <p>Costituzione e gestione fondo produttività spettante al personale dipendente ed erogazione della quota di fondo spettante mensilmente al personale dipendente (indennità varie).</p> <p>Predisposizione atti e conteggi per compensi incentivanti la produttività ed il nuovo sistema di valutazione della performance.</p> <p>Assistenza nel corso delle riunioni di contrattazione e concertazione decentrate. Applicazione ed istruzione delle procedure connesse alla stipulazione ed attuazione dei contratti collettivi decentrati.</p> <p>Stipula nuovo contratto integrativo decentrato tenuto conto del nuovo sistema di valutazione della performance.</p> <p>Relazioni sindacali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ gestione rapporti con i sindacati</li><li>➤ concessione aspettative, distacchi e permessi sindacali</li><li>➤ monitoraggio permessi sindacali</li></ul> <p>Gestione dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale.</p> <p>Istruzione procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.</p> <p>Gestione contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro.</p> <p>Gestione del pre-contenzioso in materia di lavoro.</p> <p>Attività di sportello e di informazione nei confronti del personale.</p> <p>Attività di promozione e coordinamento per la promozione dell'organizzazione del lavoro e la razionalizzazione dell'impiego delle risorse.</p> <p>Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (personale invalido, assunzioni).</p> <p>Predisposizione del Conto annuale e della Relazione illustrativa sulla gestione.</p> <p>Predisposizione dell'Anagrafe delle Prestazioni.</p> <p>Attività di supporto al Nucleo di Valutazione per le funzioni relative alla gestione del personale.</p> <p>Aggiornamento dati statistici e compilazione questionari da Enti Diversi (Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale ecc.)</p> <p>Attività di supporto relativamente agli adempimenti connessi alle Pari Opportunità.</p> <p>Pubblicazione/adempimenti on-line prescritti per legge.</p>	
--	--

<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Anno 2013</b>	<b>Anno 2014</b>
n. dipendenti a tempo indeterminato gestiti	15	15	15
n. fascicoli personali aggiornati	15	15	15
n. assunzioni a tempo determinato e/o utilizzo parziale personale di altri enti	2	1	0
n. LSU utilizzati	5	5	5
n. contratti lavoro	2	1	0
n. incontri sindacali	2	2	2
n. incarichi autorizzati ai dipendenti	2	1	1

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014**  
**Attività ordinaria**

<b>Centro di Costo/Spesa</b>	<b>Responsabile del centro di costo</b>
<b>ECONOMATO</b>	RAG. MAFFI GIOVANNA
<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	DOTT. TALLIA ALESSANDRO
<b>PROGRAMMA N. 110</b>	<b>PROGETTO N. 1</b>

<b>Operativa/Gestionale diretta</b>	<b>Operativa/Gestionale di supporto</b>
<p align="center"><b><u>GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE</u></b>  <b><u>GESTIONE SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI E</u></b>  <b><u>SERVIZI</u></b></p> <p>Assicurare il pagamento di quelle spese la cui urgenza o il cui valore richiedono un pagamento diretto, nel rispetto del regolamento di contabilità e di economato dell'Ente.</p> <p>Trattasi di imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali, valori bollati, anticipi di missione, spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, spese necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, biglietti per mezzi di trasporto, acquisto giornali e pubblicazioni periodiche, spese di registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, spese di notifica, spese per l'iscrizione di atti e provvedimenti, spese per tasse di circolazione e revisione mezzi e quant'altro riconducibile ad obblighi di legge.</p> <p>Per quanto possibile saranno perseguite le finalità della progressiva riduzione della spesa.</p>	

<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Anno 2013</b>	<b>Anno 2014</b>
n. buoni economici	80	68	65
entità della spesa	€ 1.935,61	€ 1.403,93	€ 1.400,00

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

**ENTRATE**

**RESPONSABILE**

**1 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - GESTIONE FINANZIARIA**

Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Incasso
10 / 10	1.01.0010-41	ICI ANNI PREGRESSI	5.000,00	
21 / 2	1.01.0050-41	IMU DI PERTINENZA COMUNALE	436.788,00	
21 / 3	1.01.0050-41	ACCERTAMENTI IMU	20.000,00	
22 / 0	1.01.0050-59	IUC -TASI	96.400,00	
40 / 0	1.01.0030-59	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	12.500,00	
55 / 0	1.01.0045-42	ADIZIONALE IRPEF	360.000,00	
58 / 1	1.03.0130-00	FONDO DI SOLIDARIETA'	828.483,00	
70 / 0	1.02.0050-62	TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI E DI AREE PUBBLICHE	12.900,00	
80 / 11	1.02.0070-61	QUOTA RELATIVA AL TRIBUTO PROVINCIALE (CFR USCITA 1030/15)	21.000,00	
80 / 12	1.02.0070-61	ACCERTAMENTI TARSU/TARES	10.000,00	
81 / 0	1.02.0070-61	IUC-TA.RI	415.000,00	
120 / 0	1.03.0110-00	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	2.500,00	
130 / 2	2.01.0130-00	CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE (EX SVILUPPO INVESTIMENTI) TRASFERIMENTI E FEDERALISMO	23.708,72	
130 / 5	2.01.2160-00	CONTRIBUTO MINISTERIALE PER DETRAZIONI TASI	17.720,00	
140 / 7	2.01.0130-00	RIMBORSO MUTUO CENTRO SPORTIVO	13.453,85	
490 / 17	2.05.0440-04	GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI	5.000,00	
520 / 2	3.01.0450-00	CONTRIBUTO TESORERIA	4.000,00	
1020 / 0	3.03.0890-01	INTERESSI SU SOMME NON EROGATE	300,00	
1070 / 0	3.05.0940-28	PROVENTI DIVERSI	7.000,00	
1070 / 20	3.05.0940-29	RECUPERO QUOTE MUTUI DA COGEIDE	21.356,16	
1540 / 0	5.01.1090-00	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	692.000,00	
1730 / 0	6.01.0000-22	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	60.000,00	
1740 / 0	6.02.0000-23	RITENUTE ERARIALI	160.000,00	
1750 / 0	6.03.0000-24	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	10.000,00	
1760 / 0	6.04.0000-27	DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00	
1770 / 0	6.05.0000-28	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI	10.000,00	
1780 / 0	6.06.0000-29	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	1.000,00	
TOTALE CENTRO DI RICAVO			3.256.119,73	

**TOTALE RESPONSABILE****3.256.119,73**

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

**1 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - GESTIONE FINANZIARIA**

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Spesa
70 / 10	1.01.01.03-00	INDENNITA' CARICA SINDACO	13.100,00	
70 / 11	1.01.01.03-00	RIMBORSO PERMESSI RETRIBUITI AMMINISTRATORI COMUNALI	1.500,00	
71 / 13	1.01.01.03-00	INDENNITA' FUNZIONE ASSESSORI	10.300,00	
130 / 50	1.01.03.03-00	SPESE PER SERVIZIO ECONOMATO	2.000,00	
240 / 10	1.01.01.07-21	IRAP AMMINISTRATORI	2.200,00	
280 / 9	1.01.02.01-20	RETRIBUZIONI AFFARI GENERALI (INCLUSO SEGRETARIO A SCAVALCO)	44.700,00	
280 / 10	1.01.02.01-20	IMPIEGO LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	2.740,00	
280 / 20	1.01.02.01-20	INDENNITA'-RIMBORSO SPESE MISSIONI SEGRETARIO E DIPENDENTI	1.562,00	
290 / 0	1.01.02.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	13.300,00	
290 / 1	1.01.02.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU COMPENSI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	550,00	
320 / 11	1.01.02.02-00	FORNITURA MATERIALE VARIO DI CANCELLERIA PER UFFICI COMUNALI	5.000,00	
330 / 9	1.01.02.03-00	ASSISTENZA TECNICA SOFTWARE ED HARDWARE	20.000,00	
330 / 13	1.01.02.03-00	ASSICURAZIONI	23.000,00	
330 / 24	1.01.02.03-00	CONVENZIONE SEGRETERIA	18.000,00	
450 / 10	1.01.02.05-15	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI	1.000,00	
500 / 10	1.01.02.07-21	IRAP AFFARI GENERALI	4.500,00	
500 / 11	1.01.02.07-21	IRAP SU LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	235,00	
500 / 20	1.01.02.07-29	IMPOSTE E TASSE	500,00	
500 / 21	1.01.04.05-15	QUOTA IFEL SU IMU	800,00	
500 / 23	1.01.04.05-15	QUOTA IFEL SU ACCERTAMENTI ICI	100,00	
540 / 0	1.01.03.01-20	RETRIBUZIONI UFFICIO RAGIONERIA	73.800,00	
550 / 0	1.01.03.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	19.710,00	
580 / 0	1.01.03.03-00	COMMISSIONI SU CIC POSTALI DEL COMUNE	1.000,00	
590 / 1	1.01.03.06-19	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA	1.000,00	
590 / 2	1.01.03.06-19	INTERESSI PER RITARDATO PAGAMENTO FATTURE	1.000,00	
590 / 9	1.01.03.03-00	FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DIPENDENTI	1.500,00	
590 / 10	1.01.03.03-00	SPESE TELEFONICHE UFFICI COMUNALI	9.000,00	
590 / 12	1.01.03.03-00	ABBONAMENTI TELEMATICI INCLUSO ANCITEL	1.920,00	
590 / 14	1.01.03.03-00	SERVIZIO DI TESORERIA	2.100,00	
590 / 15	1.01.03.03-00	COMPENSO REVISORE DEI CONTI	6.150,00	
590 / 16	1.01.03.03-00	AFFIDAMENTO ESTERNO TENUTA IVA	3.810,00	
590 / 18	1.01.03.03-00	SERVIZIO NUCLEO DI CONTROLLO E/O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	960,00	
590 / 21	1.01.03.03-00	INCARICHI PROFESSIONALI (medico del lavoro)	1.300,00	
590 / 30	1.01.03.03-00	SPESE PER VISITE FISCALI ED ACCERTAMENTI SANITARI AL PERSONALE DIPENDENTE	500,00	
780 / 10	1.01.03.07-21	IRAP GESTIONE ECONOMICA	6.200,00	
850 / 20	1.01.04.03-00	SPESE GESTIONE ACCERTAMENTI TRIBUTARI	2.000,00	
850 / 21	1.01.04.03-00	SPESE PER FUNZIONARIO DELLA RISCOSSIONE E/O SUPPORTO LEGALE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA	6.000,00	
850 / 22	1.01.04.03-00	ATTIVITA' DI SUPPORTO PER LA GESTIONE TRIBUTI	30.500,00	
1030 / 10	1.01.04.08-00	SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI (COMPRESSE AGEVOLAZIONI REGOLAMENTO TARSU)	7.000,00	
1030 / 11	1.09.05.05-18	RESTITUZIONE DI ENTRATE ERRONEAMENTE VERSATE	500,00	
1030 / 15	1.09.05.05-15	TRIBUTO PROVINCIALE PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI TUTELA, PROTEZIONE, ED IGIENE DELL'AMBIENTE	21.000,00	

1250 / 10	1.01.05.06-01	INTERESSI PASSIVI CASSA DD.PP.	41.805,00
1270 / 0	1.01.05.06-19	INTERESSI PASSIVI CREDIOP	280,00
1320 / 0	1.01.06.01-20	RETRIBUZIONI UFFICIO TECNICO	96.200,00
1330 / 0	1.01.06.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	26.700,00
1540 / 10	1.01.06.07-21	IRAP SERVIZIO TECNICO	8.120,00
1580 / 0	1.01.07.01-20	RETRIBUZIONI UFFICIO ANAGRAFE	45.300,00
1590 / 0	1.01.07.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	12.200,00
1840 / 11	1.01.08.01-20	CONTRATTO DECENTRATO	41.000,00
1841 / 0	1.01.08.01-20	FONDO PERSEO	1.000,00
1850 / 0	1.01.08.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	12.400,00
2010 / 12	1.01.08.05-19	FORNITURA TICKETS AI DIPENDENTI (SERVIZIO MENSA)	8.000,00
2060 / 10	1.01.08.07-21	IRAP INDENNITA' E FONDO ACCESSORIO	3.800,00
2090 / 0	1.01.08.10-00	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	5.000,00
2100 / 0	1.01.08.11-00	FONDO DI RISERVA	9.643,00
2640 / 0	1.03.01.01-20	RETRIBUZIONI POLIZIA LOCALE	62.900,00
2660 / 0	1.03.01.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	17.200,00
2860 / 10	1.03.01.07-21	IRAP SERVIZIO POLIZIA LOCALE	5.290,00
3730 / 11	1.04.02.03-00	SPESE TELEFONICHE SCUOLE ELEMENTARI	1.600,00
3750 / 10	1.04.02.06-01	INTERESSI PASSIVI A CASSA DD.PP.	12.132,00
3750 / 20	1.04.02.06-01	INTERESSI PASSIVI A CASSA DPPP MUTUO SCUOLE ELEMENTARI	4.740,00
3990 / 9	1.04.03.03-00	SPESE PER UTENZE TELEFONICHE SCUOLE MEDIE	2.200,00
4130 / 0	1.04.03.06-01	INTERESSI PASSIVI CASSA DD.PP.	7.553,00
4720 / 9	1.05.01.01-20	RETRIBUZIONI BIBLIOTECA	24.900,00
4730 / 0	1.05.01.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	6.800,00
4770 / 13	1.05.01.03-00	SPESE TELEFONICHE INTERNET BIBLIOTECA (rilevante fini IVA)	800,00
4940 / 10	1.05.01.07-21	IRAP SERVIZIO CULTURALE	2.110,00
5700 / 0	1.06.02.06-15	INTERESSI PASSIVI CREDITO SPORTIVO	13.500,00
6540 / 0	1.06.01.01-20	RETRIBUZIONI VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE	42.700,00
6550 / 0	1.08.01.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	12.300,00
6730 / 0	1.08.01.06-01	INTERESSI PASSIVI A CASSA DD.PP.	64.500,00
6750 / 0	1.08.01.06-19	INTERESSI PASSIVI AD ALTRI SOGGETTI	440,00
6760 / 10	1.08.01.07-21	IRAP SERVIZIO VIABILITA'	3.700,00
8290 / 0	1.09.04.06-01	INTERESSI PASSIVI CASSA DD.PP.	28.700,00
9660 / 9	1.10.04.01-20	RETRIBUZIONI ASSISTENZA	27.500,00
9670 / 0	1.10.04.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	7.200,00
9870 / 0	1.10.04.06-01	INTERESSI PASSIVI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	10.100,00
9870 / 10	1.10.04.06-19	INTERESSI PASSIVI CARIPIO	3.900,00
9860 / 10	1.10.04.07-21	IRAP SERVIZIO ASSISTENZA	2.400,00
10110 / 0	1.10.05.06-01	INTERESSI PASSIVI CASSA DD.PP.	23.200,00
10130 / 10	1.10.05.06-19	INTERESSI PASSIVI CARIPIO	3.000,00
14160 / 10	2.01.02.05-62	ACQUISIZIONE BENI STRUMENTALI UFFICI INCLUSA INFORMATIZZAZIONE	1.000,00
30240 / 0	3.01.03.01-00	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	692.000,00
30290 / 0	3.01.03.03-01	QUOTA CAPITALE MUTUI A CASSA DEPOSITI E PRESTITI	120.300,00
30290 / 10	3.01.03.03-15	QUOTA CAPITALE MUTUI AD ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	51.950,00
30290 / 30	3.01.03.03-19	QUOTA CAPITALE MUTUI AD ALTRI SOGGETTI	3.620,00
30320 / 0	4.00.00.01-22	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	60.000,00
30330 / 0	4.00.00.02-23	RITENUTE ERARIALI	160.000,00
30340 / 0	4.00.00.03-24	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	10.000,00
30350 / 0	4.00.00.04-27	DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00
30360 / 0	4.00.00.05-28	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	10.000,00
30370 / 0	4.00.00.06-29	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	1.000,00

TOTALE CENTRO DI COSTO	2.188.525,00
TOTALE RESPONSABILE	2.188.525,00



# COMUNE DI CANONICA D'ADDA

Provincia di Bergamo

*Programmazione Economica - Gestione Finanziaria*

**P.D.O.**

**AREA GESTIONE TERRITORIO E RELATIVE RISORSE**



## 1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
TESTORI.MARCO	TECNICO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

Titolo Obiettivo:	VALUTAZIONE E IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO GLOBAL SERVICE PER MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI E GESTIONE CIMITERO
Obj_1	
Descrizione Obiettivo:	L'obbiettivo ha lo scopo di valutare la fattibilità di implementare un servizio di global service per la gestione della manutenzione degli immobili comunali e del servizio di gestione del cimitero. Se la valutazione risultasse positiva per l'ente iniziare le procedure di progetto ed appalto del servizio. Nel contempo si prevedere di valutare le necessità dei lavori da effettuare tramite preventivi in modo da avere sempre adisposizione una stima dei lavori necessari.

## Descrizione delle fasi di attuazione:

1	AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTUALE PER LA VALUTAZIONE DELL'IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO GLOBAL SERVICE		
2	VALUTAZIONE FATTIBILITA' SERVIZIO GLOBAL SERVICE		
3	A SEGUITO DI VALUTAZIONE POSITIVA GLOBAL SERVICE IMPLEMENTARE IL SERVIZIO		

CENTRO DI COSTO	UFFICIO TECNICO
-----------------	-----------------

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	1110/31	€ 2.500,00

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
VALUTAZIONE FATTIBILITA' SERVIZIO GLOBAL SERVICE	70	
IMPLEMENTAZIONE	30	

1. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
TESTORI MARCO	TECNICO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	novembre	dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



## 2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
TESTORI MARCO	TECNICO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	GESTIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI DEL COMUNE CON LA FIGURA DEL TERZO RESPONSABILE TRAMITE FINANZIAMENTO DI TERZI
<b>Obj_2</b>	<p>Al fine di adeguare gli impianti termici ed individuare la figura del terzo responsabile si voleva valutare il finanziamento tramite terzi delle opere, previa valutazione progettuale delle opere da eseguire.</p>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	

## Descrizione delle fasi di attuazione:

1	AFFIDAMENTO INCARICO PER LA VALUTAZIONE DELL'IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO DELLA FIGURA DEL TERZO RESPONSABILE TRAMITE IL FINANZIAMENTO TRAMITE TERZI		
2	VALUTAZIONE FATTIBILITA' PROGETTO DI CUI SOPRA		
3	A SEGUITO DI VALUTAZIONE POSITIVA APPALTO DEL SERVIZIO		

## CENTRO DI COSTO

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	1130/31	€ 2.500,00

## INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
VALUTAZIONE DI IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO	70	
APPALTO DEK SERVIZIO	30	

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
TESTORI MARCO	TECNICO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	novembre	dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



## 3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
TESTORI MARCO	TECNICO	PREMIO	COSTO FLORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo:</b>	Revisione concessioni cimiteriali
<b>Obj_3</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>L'obiettivo è quello di controllare e verificare i contratti cimiteriali in scadenza relativi alla concessione di tombe e loculi. Trattasi di verificare tramite documentazione cartacea e mediante apposito software dedicato ai servizi cimiteriali i contratti cimiteriali relativi alla concessione di tombe dislocate nei diversi campi e dei loculi. Redazione di specifico elenco dei concessionari o loro eredi suddiviso per tombe e loculi. Contatti con i concessionari per i successivi adempimenti riguardanti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di rinnovo concessione tomba previo versamento della relativa tariffa di concessione e redazione del nuovo contratto cimiteriale con successiva;</li> <li>- Istanza di rinuncia concessione con successiva estumulazione salme o resti mortali per inumazione o cremazione e successiva collocazione in altra sepoltura, previo versamento della relativa tariffa per i servizi cimiteriali richiesti e conseguente estinzione del contratto.</li> </ul>

## Descrizione delle fasi di attuazione:

<b>1</b>	verifica contratti in scadenza	<b>4</b>	Trattasi di verificare i contratti cimiteriali relativi alla concessione di tombe dislocate nei diversi campi e dei loculi.
<b>2</b>	contatto con i privati che hanno i contratti cimiteriali per scaduti e adempimenti successivi alla scadenza in base al tipo di contratto	<b>5</b>	Redazione elenco concessionari per presentazione istanze di rinnovo/rinuncia concessione tomba e istanza di estumulazione salma per i loculi, previo versamento della tariffa di concessione o per i servizi cimiteriali richiesti.
<b>3</b>	revisione, a seguiti dei contratti scaduti, della disponibilità della capacità cimiteriale (ossari, tombe, loculi)	<b>6</b>	Revisione della disponibilità cimiteriale delle diverse tipologie di sepoltura a seguito dei contratti scaduti e non rinnovati

<b>CENTRO DI COSTO</b>	
------------------------	--

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	9970/10 entrata 1070/22	€ 45.500.00 entrata € 45,500.00

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
CONTROLLO E VERIFICA CONTRATTI IN ESSERE	100	

## 3. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
TESTORI MARCO	TECNICO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	novembre	dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analsi degli scostamenti		Analsi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



## 4. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
TESTORI MARCO	TECNICO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

Titolo Obiettivo:	Implementazione software web gis per gestione dati territoriali
Obj_4	
Descrizione Obiettivo:	A seguito dell' approvazione del PGT in formato digitale si rende necessario implementare il software di halley di gestione delle pratiche urbanistiche e edilizia privata. Infatti i dati di PGT in formato digitale permettono l' estrazione di dati quantitativi che potrebbero essere molto utili all' Amministrazione. per la gestione e l' anali dei dati disponibili su tali files, acquisendo un software ed istruendo il personale all' uso. Per l' elaborazione di questi dati bisognerebbe acquisire un software ed Istruire il personale dell' area tecnica.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	ACQUISTO SOFTWARE WEB GIS		
2	ISTRUZIONE PERSONALE DIPENDENTE		
3	UTILIZZO SOFTWARE		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	1370/14	€ 2.500,00

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
VERIFICA E ADEGUAMENTO DATI TERRITORIALI	100	

4. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
TESTORI MARCO	TECNICO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	novembre	dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



## 5. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
TESTORI MARCO	TECNICO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

Titolo Obiettivo:	affidamento gestione impianto illuminazione pubblica tramite finanziamento di terzi
Obj_5	
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo è quello di appaltare il servizio di manutenzione e riqualificazione dell' impianto di illuminazione pubblica tramite il ricorso del finanziamento di terzi.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Attesa risposta di Regione Lombardia in merito alla partecipazione al progetto pilota inviato dallo scrivente comune per l' implementazione dell' appalto di cui all' oggetto		
2	appalto del progetto		
3	aggiudicazione		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	6850/10-11-14 entrata 1071/1	€ 93400 entrata € 30.00,00

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
appalto opera	100	

## 5. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
TESTORI MARCO	TECNICO	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	novembre	dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100%

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

### RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile del centro di costo
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	GEOM. MARCO TESTORI

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D1	1	Pietro Beretta
B3	1	Vittorio Marotta
B1	1	Francesco Agazzi
BI	1	Alessandro Pescalli

Collaboratori esterni ad incarico art. 110 del T.U.E.L.		

#### NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Periodo	Motivazione

## RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile del centro di costo
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO Uffici: edilizia privata, lavori pubblici, manutenzioni.	<i>Geom. Marco Testori</i>

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Hardware	3	PC HP PRO in rete
	1	HP Deskjet 6940 series (colori)
	1	Autocarro Porter Piaggio
Software	3	
	3	
	3	
	3	
Locali	2	Ufficio Responsabile Ufficio Collaboratori

### NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Hardware		
Software		
Locali		

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile del Centro di Costo
SETTORE GESTIONE TERRITORIO E RELATIVE RISORSE	Geom. Marco Testori
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Geom. Pietro Giovanni Cereda
<b>Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Operativa/Gestionale di supporto</b>
<p>Predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale delle OOPP (da adottare entro il 30/09 di ogni anno e approvare unitamente al Bilancio di previsione); Trasmissione dello stesso all'Osservatorio LLPP.</p> <p>Gestione delle opere pubbliche in applicazione del D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p><b>Affidamento dei seguenti lavori :</b>  <b>Realizzazione parco sull' adda;</b>  <b>Servizio global service immobili comunali;</b></p> <p>Istruttoria delle gare per appalti di lavori pubblici, servizi (comprendendo in essi anche i servizi di ingegneria ed architettura ed altri incarichi professionali: coordinatore sicurezza, collaudatore, verificatore, ecc.) ed eventuali forniture (in quanto connesse al finanziamento dell'opera pubblica) e relativa gestione.</p> <p>Redazione del bando di gara, pubblicazioni, gestione gare, controllo requisiti ed ogni altro ulteriore adempimento necessario alla aggiudicazione definitiva dell'appalto</p> <p>Rapporto con gli enti esterni, Osservatorio e Autorità dei Lavori Pubblici, Ispettorato provinciale del lavoro, Prefettura, Regione, CCIAA.</p> <p>E' da sottolineare come i rapporti con Autorità dei Lavori Pubblici e Osservatorio LL.PP. comportino per l'Ufficio una notevole mole di attività.</p> <p>Coordinamento professionisti esterni, nelle varie fasi di progettazione e Direzione Lavori e validazione dei progetti esterni in collaborazione con i professionisti incaricati per la verifica ai sensi del D.P.R. 207/2010.</p> <p>Direzione lavori delle progettazioni interne e degli affidamenti diretti.</p> <p>Coordinamento delle fasi di collaudo.</p> <p>Gestione degli interventi straordinari sul territorio mediante procedure accelerate idonee a garantire la tempestività ed il ripristino delle condizioni di sicurezza, causate da eventi impreveduti.</p> <p>Gestione dei rapporti con Enti (Regione Lombardia, Provincia, ASL, ARPA, Soprintendenza, ecc.) per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni e o accesso a benefici economici.</p>	

## Indicatori di attività di mantenimento

Descrizione indicatore	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Stato attuaz.
n. studi di fattibilità	3	1	-	
n. progettazioni preliminari LL.PP. interne/esterne	2	1	3	
n. progettazioni definitive esecutive LL.PP. interne	-	-	-	
n. progettazioni definitive esecutive LL.PP. esterne	2	-	1	
n. gara	1	-	1	
n. direzione lavori interne	-	-	-	

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile del Centro di costo
SETTORE GESTIONE TERRITORIO E RELATIVE RISORSE	Geom. Marco Testori
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Geom. Pietro Giovanni Cereda
Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><u>GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE:</u></p> <p>Gli immobili comunali per i quali viene svolta l'attività di manutenzione hanno la seguente consistenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n. 1 scuola primaria;</li> <li>✓ n. 1 scuola secondaria di primo grado;</li> <li>✓ n. 1 palestra;</li> <li>✓ n. 1 campo polivalente;</li> <li>✓ n. 1 municipio;</li> <li>✓ n. 1 centro diurno anziani;</li> <li>✓ n. 1 centro polivalente;</li> <li>✓ n. 20 mini alloggi;</li> <li>✓ n. 1 centro di raccolta comunale;</li> <li>✓ n. 1 centro sportivo comunale;</li> <li>✓ n. 1 torre piezometrica;</li> <li>✓ n. 1 cimitero;</li> <li>✓ rete stradale comunale;</li> <li>✓ impianti illuminazione pubblica;</li> <li>✓ aree verdi comunali</li> </ul> <p><u>Manutenzione affidata all'esterno (appalti di servizi):</u></p> <p>Manutenzione ordinaria immobili comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- impianti elettrici, impianti idrico-sanitari, opere edili, opere da serramentista e vetraio, opera da fabbro (affidamento diretto annuale per complessivi € 9.000,00 IVA inclusa);</li> <li>- Conduzione, gestione e manutenzione ordinaria centrali termiche (affidamento diretto annuale € 5.000,00 IVA inclusa);</li> <li>- Conduzione, gestione e manutenzione ordinaria impianti di condizionamento (affidamento diretto annuale € 2.000,00 IVA inclusa)</li> <li>- Assistenza e manutenzione ordinaria e verifiche periodiche ascensori (affidamento diretto annuale € 1.750,00 IVA inclusa);</li> <li>- Manutenzione ordinaria e revisione degli estintori e attrezzature antincendio installati presso gli immobili comunali (affidamento diretto annuale € 405,00 IVA inclusa);</li> <li>- Servizio di pulizia edifici comunali (contratto biennale € 25.000,00 annui);</li> </ul> <p><u>GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI.</u></p> <p>Manutenzione ordinaria della rete stradale comunale tramite una ditta specializzata, appaltatrice dei lavori da muratore per il triennio 2012-2013-2014.</p> <p>Rapporti con la Provincia per interventi sulle strade provinciali (S.P. ex S.S. 525, S.P. n. 184 bis e S.P. 141).</p>	<p>Collaborazione ufficio segreteria per contratti.</p> <p>Collaborazione con il Consorzio di Polizia Locale Terre del Serio per sopralluoghi, segnaletica, e varie.</p> <p>Assistenza altri settori per soluzione problemi infrastrutturali.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio cimiteriale per la gestione degli interventi nel Cimitero Comunale.</p>

Rilascio di autorizzazioni per l'occupazione e manomissione del suolo pubblico.

Verifica, implementazione e manutenzione degli elementi di arredo.

#### GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE FOGNATURE COMUNALI.

Il servizio di manutenzione ordinaria e gestione della fognatura comunale è stato esternalizzato nel 2004 con l'affidamento della concessione della rete a COGEIDE S.P.A.

In virtù delle vigenti disposizioni legislative, compito del nostro settore è la verifica dell'autorizzazione e il coordinamento degli interventi effettuati.

#### ILLUMINAZIONE PUBBLICA.

➤ Manutenzione reti di illuminazione pubblica di proprietà comunale eseguita da un'azienda esterna.

#### SERVIZI PRODUTTIVI.

Gestione, controllo, autorizzazione e coordinamento interventi, delle società erogatrici dei servizi in concessione:

- gas-metano;
- acqua potabile;
- fognatura e depurazione;
- illuminazione pubblica.

Autorizzazione e controllo delle attività svolte dalle società erogatrici di servizi non direttamente concessionarie (telefonia, energia elettrica, ecc.) per la posa di linee interrato e non.

#### MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO.

Manutenzione ordinaria di parchi, giardini e verde stradale attraverso un appalto esterno.

(contratto quadriennale di € 31.383,77 IVA inclusa annui)

Controllo e coordinamento dell'attività effettuata dalla ditta esterna.

Verifica, programmazione, preventivazione affidamento e direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria.

#### CIMITERO COMUNALE.

Servizi cimiteriali di tumulazione, inumazione, estumulazione mediante ditta esterna.

(contratto biennale di € 5.808,00 IVA inclusa annui)

Verifica e programmazione interventi straordinari.

#### PULIZIA DEL TERRITORIO.

I servizi di igiene urbano sono affidati esternamente (contratto 12 anni stimato in circa € 350.000,00 IVA inclusa annui)

e prevedono:

- Raccolta a domicilio dei rifiuti solidi urbani indifferenziati (frazione secca), trasporto e conferimento agli impianti di smaltimento.
- Raccolta a domicilio dei rifiuti solidi urbani indifferenziati

(frazione umida f.o.r.s.u.), trasporto e conferimento agli impianti di smaltimento.

- Raccolta a domicilio della carta, trasporto e conferimento agli impianti di recupero.
- Raccolta a domicilio del vetro, trasporto e conferimento agli impianti di recupero;
- Raccolta a domicilio della plastica, trasporto e conferimento agli impianti di recupero.
- Noleggio cassoni presso la piattaforma ecologica.
- Trasporto e smaltimento dei materiali recuperabili raccolti presso la piattaforma ecologica.
- Trasporto e smaltimento dei R.U.P. conferiti presso la piattaforma ecologica.
- Pulizia meccanizzata delle piazze e strade comunali (autospazzatrice + autista) e relativo smaltimento, con la presenza di un operatore comunale che, precedendo la macchina spazzatrice, effettua la pulizia nelle zone non raggiungibili dal mezzo meccanico.
- Intervento con automezzo dotato di ragno per raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti proveniente dalle rogge o abbandonati.

Il servizio di pulizia manuale delle strade è svolto con personale proprio (operatori esterni), e prevede:

- svuotamento cestini ;
- pulizia vie o piazze in particolari condizioni dopo manifestazioni, mercato settimanale, sversamenti occasionali, foglie ecc.;
- raccolta e smaltimento rifiuti indifferenziati abbandonati sul territorio.

Il servizio di pulizia meccanica delle strade è affidato esternamente, e prevede:

- lo spazzamento con spazzatrice meccanica in strade e piazze del paese con frequenza settimanale;

#### INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Coordinamento e gestione problematiche in tema di sicurezza, dalle procedure informative e di prevenzione, all'esecuzione degli interventi programmati definiti dal documento di valutazione del rischio.

Affidamento dell'incarico esterno al medico competente.

#### AQUISIZIONI ALIENAZIONI ESPRORI.

Verifica ed istruttoria procedure espropriative e/o di acquisizione bonaria per realizzazione di opere pubbliche.

Predisposizione bandi, espletamento procedure di gara, verifica atti e frazionamenti, incarico notarile per stipula atti.

<b>Indicatori di attività di mantenimento</b>				
<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Consuntivo 2012</b>	<b>Consuntivo 2013</b>	<b>Previsione 2014</b>	<b>Stato attuaz.</b>
<b>n. edifici ed impianti di cui si effettua la manutenzione</b>	27	27	27	
n. edifici scolastici serviti	2	2	2	
n. interventi manutenzione ordinaria scuole	13	10	12	
n. interventi manutenzione ordinaria negli altri edifici ed impianti comunali -interni-	30	25	27	
n. progettazioni di opere o lavori	1	-	-	
n. direzioni lavori	1	-	-	
<b>Strade</b>				
N° interventi manutenzione stradale -Appalto-	4	4	3	
<b>Fognature comunali</b>				
N° Km rete fognaria	13	13	13	
<b>Illuminazione pubblica</b>				
N° impianti gestione diretta	686	686	686	
N° interventi manutenzione azienda esterna	20	23	20	
<b>Servizi produttivi</b>				
N° interventi di segnalazione e autorizzazioni	9	12	10	
<b>Verde pubblico</b>				
Mq di verde pubblico gestito	42.600	42.600	42.600	
N° interventi manutenzione verde pubblico - Appalto-	6	6	6	
<b>Cimitero Comunale</b>				
N° interventi manutenzione	1	1	1	
<b>Pulizia del Territorio</b>				
	Attività Giornaliera Continua	Attività Giornaliera Continua	Attività Giornaliera Continua	
<b>Interventi in materia di sicurezza D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.</b>				
N° corsi effettuati	1	2	3	

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

<b>Centro di Costo/Spesa</b>	<b>Responsabile del centro di costo</b>
EDILIZIA PRIVATA	GEOM. MARCO TESTORI
<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	GEOM. PIETRO GIOVANNI CEREDA
<b>Operativa/Gestionale diretta</b>	<b>Operativa/Gestionale di supporto</b>
<p>Gestione Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A. e Comunicazioni Attività Edilizia Libera.</p> <p>Gestione autorizzazione paesaggistica ed ambientale in sub-delega regionale.</p> <p>Gestione autorizzazioni pubblicitarie.</p> <p>Gestione informatica archivio pratiche edilizie.</p> <p>Ricezione delle denunce per opere in cemento armato e a struttura metallica di cui alla L. 1086/1971.</p> <p>Svincolo polizze fideiussorie a garanzia del versamento contributo di costruzione/opere di urbanizzazione.</p> <p>Rilascio attestazioni e certificati edilizi, ivi comprese quelli per l'attribuzione nuova numerazione civica e quelli relativi all'agibilità.</p> <p>Ricezione delle domande di accesso ai contributi inerenti l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati e relativo inoltre telematico alla Regione.</p> <p>Istruttoria per l'approvazione dei piani attuativi (piani di recupero, di lottizzazione, programmi integrati di intervento)</p> <p>Controllo e repressione degli abusi edilizi.</p> <p>Gestione provvedimenti riguardanti la pubblica incolumità in materia edilizia.</p> <p>Aggiornamento e varianti strumenti urbanistici e regolamentari.</p> <p>Attività di informazione al pubblico relativamente alla realizzazione di un intervento edilizio, nonché in generale alle modalità di presentazione delle relative richieste e dello stato delle pratiche.</p> <p>Assistenza organi istituzionali e partecipazione commissioni e conferenze.</p> <p>Rapporti con Asl, Arpa, Parco Adda Nord, Consorzi ed altri enti esterni.</p> <p>Assistenza tecnica al contenzioso.</p> <p>Aggiornamento sulle materie di competenza</p> <p>Predisposizione atti, determine, delibere Consiglio Comunale e Giunta Comunale per le pratiche inerenti all'edilizia, all'urbanistica ed all'ecologia.</p> <p>Rilascio Certificati di vincoli sovra comunali.</p> <p>Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica.</p> <p>Rilascio Certificazione Idoneità alloggiativa.</p>	<p>Attività di supporto ai legali esterni di fiducia dell'A.C.</p> <p>Attività di supporto tecnico-giuridico per l'ufficio Commercio circa la compatibilità urbanistico-edilizia degli insediamenti o attività commerciali.</p> <p>Attività di supporto per altri Uffici nei progetti di opere pubbliche per tutte le materie di carattere edilizio, urbanistico e paesaggistico ambientale.</p> <p>Attività di coordinamento con il Consorzio Parco Adda Nord per gestione del vincolo paesaggistico in relazione al P.G.T.</p>

Determinazione del prezzo di cessione degli alloggi in diritto di superficie, ricadenti nei Piani di Zona.	
Determinazione del valore di riscatto dei terreni concessi in diritto di superficie.	

### Indicatori di attività di mantenimento

Descrizione indicatore	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Stato Attuaz.
n. regolamenti o varianti agli stessi	1	-	-	
n. varianti al P.G.T. (approvazione)	1	1	1	
n. Piani Attuativi	0	0	0	
n. Permessi di Costruire e varianti	2	0	2	
n. D.I.A. edilizie e varianti presentate	27	41	30	
n. Segnalazioni Certificate Inizio Attività	21	18	25	
n. Autorizzazioni Paesaggistiche	0	0	0	
n. Autorizzazioni per installazioni pubblicitarie presentate	9	3	3	
n. Comunicazione Inizio attività edilizia Libera	6	10	8	
n. Attestazioni e certificazioni idoneità alloggiativa	59	57	60	
n. certificazioni vincoli sovra comunali	2	3	2	
n. denunce ex L. 1086/1971	3	6	3	
n. sopralluoghi tecnici eseguiti	11	8	10	
n. pratiche contenzioso edilizio	4	2	3	
n. sedute commissione lavori pubblici ed urbanistica	1	0	2	
n. istanze agibilità	6	10	7	
n. richieste accesso documentazione amministrativa	52	57	55	
n. contributi abbattimento barriere architettoniche	2	1	1	

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

<b>Centro di Costo/Spesa</b>	<b>Responsabile del centro di costo</b>
ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE	GEOM. MARCO TESTORI
<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>	<b>GEOM. PIETRO GIOVANNI CEREDA</b>
<b>Operativa/Gestionale diretta</b>	<b>Operativa/Gestionale di supporto</b>
<p><b>GESTIONE SERVIZIO DI IGIENE URBANA</b></p> <p>Il servizio di igiene urbana inteso come raccolta porta a porta dei Rifiuti Solidi Urbani è affidato alla SABB S.p.a., ora G.Eco S.r.l.; la verifica del servizio, le modifiche ed integrazioni delle modalità di raccolta e le campagne di informazione sono concordate con l'ufficio tecnico.</p> <p>La medesima società svolge anche i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di spazzamento meccanico delle strade comunali con cadenza settimanale;</li> <li>- Gestione centro di raccolta comunale;</li> <li>- Trasporto e smaltimento dei materiali recuperabili raccolti presso il centro di raccolta comunale;</li> </ul> <p><b>TUTELA AMBIENTALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione delle condizioni di insalubrità ambientale all'ASL e all'ARPA;</li> <li>- emissione di provvedimenti per il ripristino di dette condizioni;</li> </ul> <p>Predisposizioni di ordinanze Sindacali in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica come per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contro l'infestazione la zanzara tigre;</li> <li>- contro la diffusione dell'Ambrosia;</li> <li>- per la messa a norma degli impianti di riscaldamento dei privati;</li> </ul> <p>Gestione dei rapporti con l'ente gestore della rete fognaria e acquedotto, COGEIDE S.p.a., rilascio delle autorizzazioni agli scarichi residenziali in fognatura, emissione dell'ordinanza per il divieto di utilizzo dell'acqua potabile nelle fasce orarie di maggior consumo durante i mesi estivi.</p> <p>Gestione dei rapporti con il Consorzio Parco Adda Nord in merito alla manutenzione dell'area inserite all'interno del perimetro del Parco.</p> <p>Gestione rapporti con ASL, ARPA, Provincia, Regione Lombardia ed altri enti esterni.</p> <p>Attività di informazione al pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni al pubblico relative allo stato dei procedimenti e agli atti adottati, anche tramite predisposizione di materiale informativo da pubblicare all'albo pretorio online;</li> </ul> <p>Aggiornamento sulle materie di competenza;</p> <p>Predisposizione atti, determine, delibere di Consiglio Comunale e Giunta Comunale;</p>	<p>Segnalazioni all'Ufficio di Polizia Locale per controlli su rifiuti abbandonati su suolo pubblico esterno al centro di raccolta.</p>

**Indicatori di attività di mantenimento**

<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Consuntivo 2012</b>	<b>Consuntivo 2013</b>	<b>Previsione 2014</b>	<b>Stato di attuaz.</b>
Segnalazioni certificate di inizio attività produttive	12	13	15	
n. manifestazioni ambientali organizzate	1	1	1	
n. autorizzazioni sugli scarichi in fognatura	3	12	10	

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

**ENTRATE**

**RESPONSABILE**

**2 GESTIONE TERRITORIO E RELATIVE RISORSE**

Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Incasso
100 / 11	4.05.4675-17	ONERI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E COSTO DI COSTRUZIONE (utilizzo in conto capitale)	15.000,00	
100 / 21	4.05.4675-17	ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA (utilizzati in c/capitale)	25.000,00	
260 / 0	2.02.0250-00	CONTRIBUTO GSE (OVVERO PREVISIONE A REGIME RELATIVA A CONTRIBUTO REGIONE LOMBARDA SU PANNELLI FOTOVOLTAICI GIA' INSTALLATI)	7.905,00	
351 / 0	2.02.0250-00	L. 13/89 CONTRIBUTI PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI	9.500,00	
460 / 0	2.05.0440-03	CONTRIBUTO PROVINCIALE PROTEZIONE CIVILE	2.200,00	
530 / 1	3.01.0460-00	DIRITTI DI SEGRETERIA SU CERTIFICATI EDILIZI	5.000,00	
530 / 2	3.01.0460-00	RIMBORSO SPESE FOTOCOPIE UFFICIO TECNICO	250,00	
530 / 5	3.01.0460-00	RIMBORSO UTENZE PONTE SULL'ADDA 8 COMUNE VAPRIO)	873,00	
660 / 6	3.01.0590-00	ALTRI PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI VIA TORINO (rilevante ai fini IVA)	16.000,00	
810 / 20	3.01.0740-00	PROVENTI LAMPADE VOTIVE (rilevante ai fini IVA)	1.830,00	
900 / 0	3.02.0750-29	PROVENTI DA RIFIUTI RICICLATI	26.850,00	
950 / 1	3.02.0880-22	SOVRACCANONI IDROELETTRICI	13.000,00	
950 / 30	3.02.0880-22	TELEFONIA MOBILE	20.000,00	
1070 / 22	3.05.3175-29	PROVENTI DA SERVIZI CIMITERIALI PER ESTUMULAZIONI - INUMAZIONI - CREMAZIONI	45.500,00	
1071 / 1	3.05.0940-29	RECUPERO SPESE TECNICHE DI PROGETTAZIONE SUL GESTORE IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	30.000,00	
1090 / 10	4.01.0970-61	TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA'	10.000,00	
1090 / 12	4.01.0980-61	VENDITA DI AREE DI PROPRIETA' COMUNALE	140.000,00	
1100 / 1	4.01.0980-62	VENDITA CONCESSIONI CIMITERIALI	90.000,00	
1340 / 0	4.05.4675-17	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI URBANISTICHE	4.000,00	
1341 / 0	4.02.1000-00	CONTRIBUTO D.L. 99/2013 PER REALIZZAZIONE PARCO SULL'ADDA	800.000,00	
TOTALE CENTRO DI RICAVO			1.262.908,00	

**TOTALE RESPONSABILE 1.262.908,00**

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

**USCITE**

**RESPONSABILE**

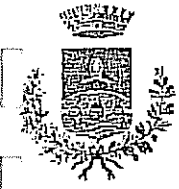
**2 GESTIONE TERRITORIO E RELATIVE RISORSE**

## Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Spesa
330 / 27	1.01.06.03-00	SPESA PER INCARICHI LEGALI	14.000,00	
500 / 24	1.01.05.03-00	MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI (finanziata con i tagli al piano diritto allo studio)	7.739,00	
1020 / 10	1.01.04.07-29	IMPOSTE-TRIBUTI E TASSE VARIE	2.700,00	
1100 / 10	1.01.05.02-00	ACQUISTO MATERIALE PER MANUTENZIONE FABBRICATI COMUNALI (rilevante parzialmente finl IVA)	1.000,00	
1110 / 5	1.01.05.03-00	SPESA CONDOMINIALI E PARTI COMUNI APPARTAMENTO P.ZA LIBERTA'	180,00	
1110 / 7	1.01.05.03-00	MANUTENZIONE ASCENSORI	3.000,00	
1110 / 9	1.01.05.03-00	MANUTENZIONE ESTINTORI	2.000,00	
1110 / 10	1.01.05.03-00	UTENZE UFFICI COMUNALI	29.000,00	
1110 / 18	1.01.05.03-00	CANONE ALLARME MUNICIPIO	1.800,00	
1110 / 20	1.01.05.03-00	CANONE ALLARME CENTRO CIVICO VIA VALLAZZA	1.800,00	
1110 / 24	1.01.05.03-00	SPESA MANUTENZIONI CALDAIE E CONDIZIONATORI (rilevante parzialmente finl IVA)	8.000,00	
1110 / 27	1.01.05.03-00	SPESA PULIZIA IMMOBILI COMUNALI	18.000,00	
1110 / 29	1.01.05.03-00	ENERGIA ELETTRICA ASCENSORE E PARTI COMUNI MINIALLOGGI COM.LI VIA LOCATELLI	1.500,00	
1110 / 30	1.01.05.03-00	CONSULENZE TECNICHE	2.000,00	
1110 / 31	1.01.06.03-00	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI (UTILIZZABILI SOLO IN ASSENZA DI PROFESSIONALITA' SPECIFICHE NELL'ENTE)	18.000,00	
1110 / 32	1.01.05.03-00	SPESA PULIZIA CENTRO CIVICO VIA VALLAZZA	3.700,00	
1110 / 33	1.01.05.03-00	UTENZE CENTRO CIVICO POLIVALENTE VIA VALLAZZA - VIA TORINO	7.000,00	
1110 / 35	1.01.05.03-00	MANUTENZIONI VARIE IMMOBILI COMUNALI (rilevante parzialmente finl IVA)	9.000,00	
1111 / 0	1.08.02.03-00	SPESA PER INCARICO DIREZIONE LAVORI APPALTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA (DA RECUPERARE SUL GESTORE DI RETE - VEDI ENTRATA)	30.000,00	
1360 / 11	1.01.06.02-00	SPESA PER RICARICHE CELLULARI	250,00	
1370 / 8	1.01.06.03-00	SPESA PER NOTIFICHE	250,00	
1370 / 10	1.01.06.03-00	SPESA PUBBLICAZIONI	1.500,00	
1370 / 11	1.01.06.03-00	SPESA RILASCIO CERTIFICATI	1.000,00	
1370 / 14	1.01.06.03-00	ACQUISTO E MANUTENZIONE SOFTWARE WEB GIS PER GESTIONE DATI TERRITORIALI	2.500,00	
1371 / 0	1.01.06.05-19	TRASFERIMENTO SOMME ASSEGNATE DALLA REGIONE LOMBARDIA PER L. 13/89 A TITOLO DI CONTRIBUTO PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI	9.500,00	
1880 / 50	1.01.08.02-00	SPESA PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO-ACQUISTI	500,00	
1900 / 0	1.01.08.03-00	SPESA PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO-SERVIZI	3.000,00	
1901 / 0	1.08.03.05-04	ADESIONE AL PROGETTO "RENDEZ-VOUS" - PIANO MOBILITA' URBANA TREVIGLIO/FONDAZIONE GARIPLO	500,00	
3730 / 10	1.04.02.03-00	CANONE ALLARME SCUOLE ELEMENTARI	1.800,00	
3730 / 12	1.04.02.03-00	UTENZE SCUOLE ELEMENTARI	25.000,00	
3980 / 10	1.04.03.03-00	UTENZE SCUOLE MEDIE	23.000,00	
3990 / 13	1.04.03.03-00	CANONE ALLARME SCUOLE MEDIE	1.800,00	
5550 / 11	1.06.02.03-00	UTENZE IMPIANTI SPORTIVI (rilevante finl IVA)	38.500,00	
5550 / 16	1.06.02.03-00	SPESA PULIZIA IMPIANTI SPORTIVI (rilevante finl IVA)	6.510,00	
5550 / 19	1.06.02.03-00	CONVENZIONE CAMPO VIA VERDI (rilevante finl IVA)	13.000,00	

5550 / 21	1.06.02.03-00	SPESE GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	11.500,00
6580 / 10	1.08.01.02-00	SPESE VESTIARIO OPERAI	1.000,00
6580 / 12	1.08.01.02-00	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI E IMPIANTI	2.000,00
6580 / 13	1.08.01.02-00	SPESE FUNZIONAMENTO AUTOMEZZI UTC	1.800,00
6590 / 10	1.08.01.03-00	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	1.500,00
6590 / 12	1.08.01.03-00	SPESE FUNZIONAMENTO AUTOMEZZI UTC	500,00
6590 / 13	1.08.01.03-00	SPESE RIMOZIONE NEVE	2.000,00
6650 / 10	1.08.02.03-00	ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	56.500,00
6650 / 11	1.08.02.03-00	APPALTO MANUTENZIONE IMPIANTI	14.550,00
6650 / 14	1.08.02.03-00	CANONE ESTERNALIZZAZIONE IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	23.350,00
7370 / 10	1.09.01.03-00	INTERVENTI DERATTIZZAZIONE-DEMUSCAZIONE TERRITORIO COMUNALE	8.500,00
7700 / 10	1.09.03.02-00	ACQUISTO MATERIALE PER PROTEZIONE CIVILE	6.000,00
7890 / 10	1.09.03.03-00	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	1.000,00
7890 / 20	1.09.03.03-00	ASSICURAZIONE PROTEZIONE CIVILE	1.700,00
7900 / 10	1.09.03.05-18	CONTRIBUTO ASS. "COM BASSA BERGAMASCA" PROTEZIONE CIVILE	420,00
8150 / 12	1.09.04.03-00	MANUTENZIONE E SPURGO POZZETTI	600,00
8270 / 11	1.09.04.05-07	SPESA PARTECIPAZIONE CONSORZIO ROGGIA VAILATA	520,00
8400 / 12	1.09.05.02-00	ACQUISTO ATTREZZATURE E BENI VARI	500,00
8400 / 20	1.09.05.02-00	SPESE VARIE GESTIONE PIATTAFORMA	800,00
8410 / 15	1.09.05.03-00	SERVIZIO RACCOLTA RASPORTO RSU - SPAZZAMENTO STRADALE - RACCOLTA DIFFERENZIATA - PULIZIA POZZETTI- SMALTIMENTO RSU INGOMBRANTI - PULIZIA STRADE	380.500,00
8410 / 60	1.09.05.03-00	UTENZE PIATTAFORMA	1.500,00
8411 / 0	1.09.05.03-00	SPESE PER SMALTIMENTO RIFIUTI TOSSICI E/O PERICOLOSI	300,00
8412 / 0	1.09.05.03-00	STAMPA SCADENZIARIO ANNUALE RACCOLTA RIFIUTI	400,00
8670 / 10	1.09.06.03-00	MANUTENZIONE GIARDINI	33.500,00
8670 / 12	1.09.06.03-00	UTENZE PARCHI E GIARDINI	2.100,00
8670 / 13	1.09.06.03-00	MANUTENZIONI ATTREZZATURE PARCHI INCLUSA POSA ANTISHOCK	800,00
8790 / 10	1.09.06.05-15	CONTRIBUTO PARCO ADDA NORD	6.500,00
8790 / 20	1.09.06.05-19	CONTRIBUTO ECOMUSEO ADDA	500,00
8790 / 30	1.09.06.05-04	CONTRIBUTO PLUS	500,00
9900 / 10	1.10.05.02-00	ACQUISTI E FORNITURE PER SERVIZI CIMITERIALI	500,00
9970 / 10	1.10.05.03-00	SPESE PER SERVIZI CIMITERIALI	45.500,00
9970 / 12	1.10.05.03-00	UTENZE CIMITERO COMUNALE	700,00
11130 / 10	1.11.04.05-15	SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	500,00
15050 / 40	2.01.05.01-00	ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	1.000,00
18460 / 7	2.01.05.01-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE	48.000,00
18460 / 10	2.04.03.01-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA	95.000,00
20451 / 0	2.08.01.01-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI	15.000,00
21590 / 11	2.10.05.01-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI COMUNALI COMPRESSE ESTUMULAZIONI	90.000,00
22491 / 0	2.09.06.01-00	REALIZZAZIONE PARCO SULL'ADDA	800.000,00
22492 / 0	2.08.02.07-18	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	5.000,00
24040 / 40	2.09.06.01-00	PLUS	3.000,00
25430 / 10	2.10.04.07-19	TRASFERIMENTI ONERI SECONDARI 8% ALLA PARROCCHIA	2.000,00
25431 / 0	2.01.05.07-15	QUOTA DESTINATA AL FONDO AMMORTAMENTO DEI TITOLI DI STATO PER VENDITA AREE (ART. 56BIS DL. 69/2013 LEGGE 98/2013)	23.500,00
TOTALE CENTRO-DI COSTO			1.977.069,00

**TOTALE RESPONSABILE 1.977.069,00**



# COMUNE DI CANONICA D'ADDA

Provincia di Bergamo

*Programmazione Economica - Gestione Finanziaria*

**P.D.O**

**AREA POLIZIA LOCALE**







RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBETTIVO		

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE POLIZIA LOCALE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMITANTE	
COMM. AGG. P.L. UBBIALI LUCA	SETTORE POLIZIA LOCALE	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

<b>Titolo Obiettivo</b>	SERVIZIO SCOLASTICO PER CONTROLLO SOSTE AL DI FUORI DEGLI APPOSITI SPAZI
<b>bj_2</b>	Evitare le soste selvagge al di fuori degli appositi spazi di sosta in Piazza del Municipio e nelle vie limitrofe nelle ore di ingresso e uscita degli scolari a scuola. Creare una zona di protezione per gli alunni e i genitori attraverso il posizionamento di transenne che delimitano l'ingresso delle autovetture e proteggano alunni e genitori durante l'uscita degli scolari.
<b>Descrizione Obiettivo</b>	
<b>Settore</b>	POLIZIA LOCALE

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	PROGRAMMA SERVIZI		
2	TURNI		
3	SERVIZI		
4	REPORT		

<b>CENTRO DI COSTO</b>	
------------------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO			
DESCRIZIONE	N.	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Verifica di accesso alla Piazza. sanzioni rilevate Controllo anche nelle vie limitrofe (via M.da Caravaggio)	N.	200 giorni di controllo n. 10 verbali. 30 controlli	

<b>CRONOPROGRAMMA</b>
-----------------------



<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBETTIVO</b>		





1		<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>	
---	--	------------------------------------	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>		

#### 4. OBIETTIVO STRATEGICO - SETTORE POLIZIA LOCALE

COORDINATORE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
COMM. AGG. P.L. UBBIALI LUCA	SETTORE POLIZIA LOCALE	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO

Titolo Obiettivo:	<b>EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE MATERNE ED ELEMENTARI</b>
-------------------	---

<b>Cj_4</b>	Da anni la Polizia Locale di Canonica d'Adda, sensibile al problema della prevenzione dei comportamenti scorretti sulla strada, svolge un'attività di "educazione alla legalità" all'interno delle scuole di ogni ordine e grado del territorio del Comune di Canonica d'Adda che ne facciano richiesta.
-------------	--

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Dalla scuola materna sino alle scuole primarie di primo grado, gli Agenti della Polizia Locale incontrano i bambini ed i ragazzi per sviluppare con loro una maggior consapevolezza delle regole e della sicurezza stradale. Si ritiene importante che gli interventi educativi nelle scuole affianchino le competenze di sorveglianza e repressione, non solo per il messaggio positivo verso le famiglie e la cittadinanza ma anche per la ricaduta gratificante sottolineata da molti Operatori conseguente a un buon rapporto pedagogico con le giovani generazioni.
-------------------------------	--

<b>POLIZIA LOCALE</b>	I nostri interventi presso le scuole sono mirati ad incidere significativamente sui comportamenti abituali di sicurezza, per modificarli o introdurli ex novo, ed orientarli verso forme di mobilità urbana alternative all'uso del veicolo privato individuale. Educazione alla sicurezza stradale quindi non solo come trasmissione di consenso alle regole, ma anche come influenzamento verso scelte di mobilità sostenibile, nei ruoli di pedone, ciclista, utente del trasporto pubblico.
-----------------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione:
---------------------------------------

1	ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA	5	
2	PROGRAMMARE INCONTRI		
3	CORSO		
4	RICONOSCIMENTO DIPLOMI SIMBOLICI		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
-------------------------	--	--

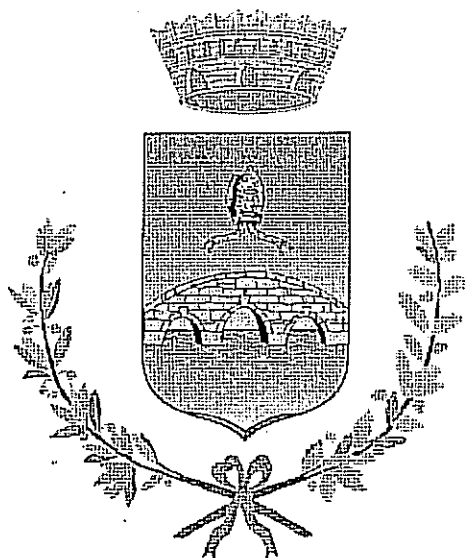
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
I nostri interventi presso le scuole sono mirati ad incidere significativamente sui comportamenti abituali di sicurezza, per modificarli o introdurli ex novo, ed orientarli verso forme di mobilità urbana alternative all'uso del veicolo privato individuale. Educazione alla sicurezza stradale quindi non solo come trasmissione di consenso alle regole, ma anche come influenzamento verso scelte di mobilità sostenibile, nei ruoli di pedone, ciclista, utente futuro del trasporto pubblico.	CORSO EDUCAZIONE STRADALE	

CRONOPROGRAMMA
----------------





# COMUNE DI CANONICA D'ADDA



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

### SETTORE POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

**Responsabile: Comm. Agg.to Luca Ubbiali**

**Assessore Polizia Locale: Graziano Pirotta**  
**Assessore al commercio: Giovanna Sacchi**



Revoche attività (richieste di controllo, istruttoria pratiche, emanazione atto di revoca ed archiviazione) Ricezione comunicazioni, controllo, diniego in caso di difformità ed archiviazione e ordinanze in caso di pubblici esercizi Ricezione comunicazioni ferie estive per pubblici esercizi ed esercizi commerciali in genere, controllo ed eventuale diniego Rilascio di certificazioni Emanazione ordinanze sindacali Tenuta registro ordinanze Istruttoria pratiche, notifiche e relativa diffusione; Redazione determinazioni e deliberazioni Gestione archivio Gestione registro punti vendita quotidiani e periodici esclusivi e non;	
---	--

<b>Indicatori di attività di mantenimento</b>			
<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Consuntivo 2012</b>	<b>Consuntivo 2013</b>	<b>Previsione 2014</b>
n. procedimenti per commercio sede fissa su aree private	02	03	03
n. autorizzazioni esercizi pubblici	02	02	01
n. autorizzazioni / procedimenti parrucchieri – estetisti	02	01	01
n. autorizzazioni per l'esercizio del commercio all'interno di aree mercatali su posteggio in concessione	0	01	03
n. autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio su area pubblica in forma itinerante	02	0	01
n. autorizzazioni per l'attività di spettacoli viaggianti e per manifestazioni ex artt. 68-69-80 TULPS	03	05	05
n. autorizzazioni di suolo pubblico per attività produttive o per mercatini / manifestazioni <sup>1</sup>	90	110	100
n. modelli SCIA inseriti nel "progetto MUTA" modello unico trasmissione atti di Regione Lombardia	10	0	05

<sup>1</sup> autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico comprensive delle assegnazioni giornaliere e dei mercatini straordinari effettuati nel corso dell'anno.

## RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Responsabilità	Responsabile
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Luca UBBIALI

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
C2	01	William Bardella.

NUOVE ASSUNZIONI				
Categoria	Profilo professionale	Numero	Periodo	Motivazione
C	CI	0		

## RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Responsabilità	Responsabile
COMMERCIO	Luca UBBIALI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Computer e programmi	P.C. n. 1	1 PC Pentium 5
software	Programmi software n. 1	"SUAP" dalla Camera di Commercio di Bergamo
Localizzazione	1	Ufficio del responsabile del servizio presso il Comando PL

### NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Computer e programmi		Non sono previste nuove acquisizioni strumentali
software		Non sono previste nuove acquisizioni di programmi gestionali applicativi in materia di commercio
Locali		Non sono previste nuove acquisizioni di spazi o locali da destinare allo scopo

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

<b>Centro di Costo/Spesa</b>	<b>Responsabile del centro di costo</b>
POLIZIA LOCALE – PUBBLICA SICUREZZA	Luca UBBIALI
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Graziano Pirotta

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p>Orario di servizio effettuato dal settore:                      Dal Lunedì al Sabato dalle ore 08:00 alle ore 18:00                      Apertura ufficio di Polizia Locale all'utenza previsto nei giorni:                      Martedì e Venerdì: dalle 11:30 alle 12:30                      Mercoledì: dalle 17:00 alle 18:00;                      Sabato: dalle 10:00 alle 12:00</p> <p><b><u>PATTUGLIAMENTO DEL TERRITORIO E CONTROLLI</u></b></p> <p><u>Polizia Stradale:</u>                      controllo del traffico, regolazione manuale impianto semaforico e presenza agli incroci, posti di blocco, pattugliamento in auto, moto, a piedi, accertamento violazioni al codice della strada e leggi collegate, controllo veicoli, rimozione veicoli, rilevamento incidenti stradali, servizi vari di scorta, servizi scuole, sopralluoghi per adozione provvedimenti viabilistici</p> <p><u>Polizia di Prossimità:</u>                      effettuata nel corso dei vari servizi di controllo del territorio svolti in modo appiedato con particolare attenzione alle zone centrali ed alla ZTL (controllo del territorio rapporto ed ausilio con altri Enti, segnalazioni ad uffici comunali)</p> <p><u>Polizia Annonaria:</u>                      controllo esercizi commerciali ed attività produttive in genere (elevamento e gestione sanzioni in materia di commercio); sopralluoghi per verifica sorvegliabilità locali, distanze, veridicità autocertificazioni, ecc..</p> <p>Gestione attività su aree pubbliche</p> <p>Controllo mercati relativi a polizia annonaria, commerciale anti taccheggio, abusivismo commerciale                      Sopralluoghi per commissioni comunali e provinciali di vigilanza sui pubblici spettacoli                      Sopralluoghi viabilistici per posizionamento strutture (circhi, chioschi ecc.)</p> <p><u>Pubblicità abusiva, passi carrai abusivi:</u>                      controllo e repressione illeciti, elevazione sanzioni amministrative attività sanzionatoria in genere;                      gestione amministrativa relativa il controllo ed il successivo rilascio di autorizzazioni ex novo, variazioni di titolarità o rinuncia di passo carraio.</p> <p><u>Polizia ecologica ed ambientale:</u>                      sopralluoghi, controllo discariche abusive abbandono rifiuti,</p>	<p><b><u>PATTUGLIAMENTO DEL TERRITORIO E CONTROLLI</u></b></p> <p><u>Polizia Stradale:</u>  <i>sopralluoghi per adozione provvedimenti viabilistici e stesura relazioni/ pareri per ufficio tecnico traffico.</i></p> <p><u>Polizia Annonaria:</u>  <i>Stesura e trasmissione rapporti ad autorità competenti ad adottare propri atti e provvedimenti (sanzioni in materia di commercio, sopralluoghi per verifica sorvegliabilità locali distanze, veridicità autocertificazioni ecc.)</i></p> <p><u>Pubblicità abusiva, passi carrai abusivi:</u>  <i>sopralluoghi per conto altri servizi, rilascio e stesura pareri relativi ad installazione mezzi pubblicitari e passi carrai; stesura pareri per ufficio tecnico; relazioni pubblicità abusiva ad altri uffici comunali</i></p> <p><u>Polizia ecologica ed ambientale:</u></p>

<p>veicoli abbandonati; stesura rapporti, denunce informative varie, elevamento sanzioni, gestione rimozione rifiuti, gestione appalti rimozioni veicoli abbandonati Vigilanza per rispetto dei regolamenti comunali ed ordinanze</p> <p><u>Polizia Edilizia:</u> sopralluoghi, relazioni, accertamento violazioni, rapporti di P.G. ed eventuale sanzioni amministrative</p> <p><u>Polizia Giudiziaria:</u> attività di iniziativa o delegata dall'autorità giudiziaria volta ad accertamento e repressione di reati, a ricezione denunce, ad effettuazione arresti e sequestri, ad accompagnamenti in questura, a notificare atti di P.G.;</p> <p>ricezione di denunce sperte da terzi soggetti in relazione a smarrimenti / furti di documenti intestati o di beni patrimoniali; relativa registrazione ed alimentazione archivio CED interforze con modulistica SDI - UPGAIP;</p> <p><u>Polizia Amministrativa:</u> Rinvenimento oggetti smarriti e relativo iter di pubblicizzazione ed eventuale restituzione dell'oggetto rinvenuto;</p> <p>Rinvenimento animali abbandonati e relative gestione anagrafe canina Regionale, e dell'appalto in relazione alla normativa Nazionale in materia di prevenzione e tutela del randagismo.</p> <p>Gestione controllo, rilascio e rinnovo pass invalidi</p> <p>Interventi per TSO e relativa gestione burocratica (predisposizione atti a corredo ed emanazione relativa Ordinanza Sindacale di trattamento in condizioni di accertamento o trattamento sanitario obbligatorio.</p> <p><u>ORDINE PUBBLICO</u> Interventi di sgombero nomadi Scorta a manifestazioni varie, supporto e controllo</p> <p><u>GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</u> Scorta autorità comunali Servizi di rappresentanza vari (processioni, ricorrenze, ecc.) Presenza ai seggi elettorali</p> <p><u>SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE</u> Interventi operativi in materia di protezione civile</p>	<p><i>stesura relazioni per altri servizi e verifica rispetto ordinanze (sopralluoghi per veicoli abbandonati e discariche abusive) e situazioni degrado ambientale in genere</i></p> <p><u>Polizia Edilizia:</u> sopralluoghi per altri uffici, stesura e trasmissione relazioni per altri uffici</p> <p><u>Polizia Giudiziaria:</u> relazioni ad altri uffici e servizi: attività delegata dalla A.G. e da altri uffici comunali.</p> <p>Stesura relazioni per TSO e trasmissione organi competenti</p> <p><u>ORDINE PUBBLICO</u> <i>Relazioni relative ad altri organi per presenza nomadi e per occupazioni abusive nei parcheggi comunali a supporto dei Carabinieri</i></p> <p><u>GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</u> Supporto all'ufficio elettorale per le operazioni di voto</p> <p><u>SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE</u> Interventi ed esercitazioni sul territorio</p>
---	---

Indicatori di attività di mantenimento			
Descrizione indicatore	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2014
n. T.S.O / A.S.O.	0	0	0
n. posti di controllo Polizia Stradale / n. controlli su veicoli	83 / 635	75 / 525	80
Controlli mirati velocità veicolare / n. sanzioni elevate	10	0	0
n. sanzioni amministrative elevate	500	550	550
n. notizie di reato	01	03	02
n. atti di P.G. , comprensivi dei modelli SDI effettuati	10	09	12
n. accertamenti edilizi avviati d'ufficio/ n. totale accertamenti edilizi avviati	02	01	03
Nulla Osta veicoli eccezionali rilasciati	08	05	04
n. sopralluoghi - relazioni di servizio / segnalazioni manutenzioni	30	35	20
n. giornate di mercato ed autorizzazioni rilasciate / controllate	52 gg. mercato n. 150 aut. per riscossioni pari a € 1300,00	52 gg mercato, n. 146 aut. per riscossioni pari a € 1314,00	52 n. 150 € 1300,00
n. manifestazioni annuali / servizi di ordine pubblico effettuati	10	12	10
n. pass invalidi rilasciati	07	07	06
n. autorizzazioni / variazioni a pratiche passi carrai rilasciate	0	107	40
Accertamenti anagrafici	177	170	160

## RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa		Responsabile del centro di costo	
SERVIZI OPERATIVI		Luca UBBIALI	
Collaboratori interni			
Categoria	Numero	Cognome e nome	
D	1	Luca Ubbiali	
C	1	William Bardella	

### NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Periodo	Motivazione
NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA				

## RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

<b>Centro di Costo/Spesa</b>	<b>Responsabile del centro di costo</b>
SERVIZI OPERATIVI	Luca UBBIALI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi ad uso esclusivo di Polizia Stradale	1	Autovettura modello Skoda Octavia
	2	bicietta
	1	Halley per la gestione dei procedimenti di contestazione violazioni amministrative;
	3	PC interni ad uso attività amministrativa d'ufficio muniti di licenze software Windows / Office
	2	Stampanti in vari formati laser
Altre strumentazioni	2	Telefoni cellulari
Locali	1	Locale posto al piano terra comprensivo dell'area di ricevimento pubblico e delle varie postazioni di lavoro individuali per ciascun operatore di PL indipendente dalla zona adibita al ricevimento dell'utenza
	1	Locale posto al piano terra adibito ad ufficio Com.te area Polizia Locale, gestione CED impianto video-sorveglianza remota.
	1	Locale magazzino / box posto al piano seminterrato adibito a ricovero dei veicoli di servizio e segnaletica stradale.

### NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		Non è prevista l'acquisizione di nuovi automezzi.
Computer		Non è previsto l'acquisto di nuovo materiale informatico
Software		Non sono previste acquisizioni di ulteriori licenze software
Locali		Non sono previste acquisizione di nuovi locali.

**IL COMANDANTE**  
 Responsabile Area Polizia Locale  
*Comm. Agg.to Luca UBBIALI*

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

ENTRATE

RESPONSABILE

4 POLIZIA LOCALE

Centro di Ricavo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Incasso
570 / 1	3.01.0510-00	CONTRAVVENZIONI CODICE DELLA STRADA	50.000,00	
700 / 10	3.02.0630-29	RIMBORSI PER DANNI ALLA PROPRIETA' COMUNALE	2.000,00	
1070 / 14	3.05.0940-29	RIMBORSO SEGNALETICA PASSI CARRABILI	900,00	
1070 / 17	3.05.0940-29	RECUPERO SPESE PER MEZZI SEQUESTRATI E/O CONFISCATI	1.000,00	
1070 / 18	3.05.0940-29	DIRITTI DI NOTIFICA	500,00	
1072 / 0	3.05.0940-29	DIRITTI DI SEGRETERIA E RIMBORSI VARI POLIZIA LOCALE	150,00	
TOTALE CENTRO DI RICAVO			54.550,00	

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>54.550,00</b>
----------------------------	------------------

**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**

**P.E.G. ANNO 2014**

USCITE

RESPONSABILE

4 POLIZIA LOCALE

Centro di Costo 0

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Previsione 2014	Responsabile Centro di Spesa
2680 / 10	1.03.01.02-00	SPESE STAMPATI, CANCELLERIA, RIVISTE E ABBONAMENTI CD	1.350,00	
2680 / 11	1.03.01.02-00	SPESE TELEFONICHE POLIZIA LOCALE	300,00	
2680 / 12	1.03.01.02-00	FORNITURA VESTIARIO	500,00	
2680 / 13	1.03.01.02-00	SPESE CARBURANTE AUTO P.L.	1.500,00	
2680 / 16	1.03.01.02-00	SPESE NOTIFICHE INCLUSE VERBALI	2.500,00	
2690 / 10	1.03.01.03-00	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO AUTO INCLUSE ASSICURAZIONI	1.000,00	
2690 / 12	1.03.01.03-00	SPESE VISURE P.R.A.	500,00	
2690 / 15	1.03.01.03-00	PREVENZIONE RANDAGISMO-RICOVERO CANI AL CANILE	200,00	
2885 / 10	1.03.03.08-00	RIMBORSO SOMME ERRONEAMENTE VERSATE PER CONTRAVVENZIONI CODICE DELLA STRADA	300,00	
6590 / 11	1.06.01.03-00	SPESE SEGNALETICA STRADALE E CARTELLONISTICA CARRABILI PASSI	6.000,00	
6590 / 15	1.08.01.03-00	SPESE RIPARAZIONE SEMAFORI E BARRIERE STRADALI	2.400,00	
6590 / 18	1.08.01.03-00	RECUPERO VEICOLI ABBANDONATI E/O CONFISCATI	1.000,00	
TOTALE CENTRO DI COSTO			17.950,00	
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>			<b>17.950,00</b>	

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267 IN DATA 18.08.2000.**

Vista la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale avente per oggetto:

**APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PER L'ESERCIZIO 2014 ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, 1° comma, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, n° 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n° 213, il sottoscritto Responsabile del Servizio Organizzazione Generale dei Servizi del Comune di Canonica d'Adda, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Canonica d'Adda, li 30/04/2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Maffi Giovanna

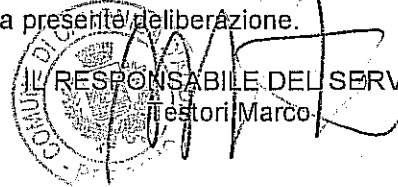
**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267 IN DATA 18.08.2000.**

Vista la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale avente per oggetto:

**APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PER L'ESERCIZIO 2014 ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, 1° comma, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, n° 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n° 213, il sottoscritto Responsabile del Servizio Gestione del Territorio e Relative Risorse del Comune di Canonica d'Adda, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Canonica d'Adda, li 30/04/2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Testori Marco

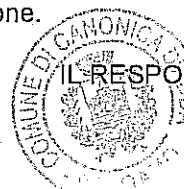
**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267 IN DATA 18.08.2000.**

Vista la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale avente per oggetto:

**APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PER L'ESERCIZIO 2014 ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, 1° comma, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, n° 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n° 213, il sottoscritto Responsabile del Servizio Polizia Locale del Comune di Canonica d'Adda, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Canonica d'Adda, li 30/04/2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Ubbiali Luca

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-CONTABILE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267 IN DATA 18.08.2000.**

Vista la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale avente per oggetto:

**APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PER L'ESERCIZIO 2014 ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, 1° comma, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 così come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, nr. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, nr. 213, il sottoscritto Responsabile del Servizio Programmazione Economica Gestione Finanziaria, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-contabile della presente deliberazione.

Canonica d'Adda, li 30/04/2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Maffi Giovanna